



Lima, 14 NOV. 2022

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 177 -2022-MML/PGRLM-GR

VISTO:

La Resolución de Gerencia Regional N° 127-2010/PGRLM de fecha 23 de noviembre de 2010; el Informe N° 422-2022-MML/PGRLM-SRAF-ARH, recepcionado con fecha 22 de junio de 2022 del Área de Recursos Humanos; el Memorando N° 332-2022-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 19 de julio de 2022 de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos; el Informe N° 516-2022-MML/PGRLM-SRAF-ARH, recepcionado con fecha 22 de julio de 2022, del Área de Recursos Humanos; el Memorando N° 332-2022-MML/PGRLM-SRPP de fecha 06 de setiembre de 2022, de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 626-2022-MML/PGRLM-SRAF-ARH de fecha 09 de setiembre de 2022, del Área de Recursos Humanos; el Informe N° 665-2022-MML/PGRLM-SRAF, recepcionado con fecha 12 de setiembre de 2022, de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y el Informe N° 185-2022-MML/PGRLM-SRAJ, de fecha 12 de octubre de 2022, de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, sobre aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, ha sido constituido como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, MML, con autonomía económica, financiera, técnica y administrativa, siendo la Gerencia Regional, el Órgano de Dirección responsable de la marcha administrativa y operativa del Programa;

Que, el personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana se encuentra comprendido en los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Regional N° 127-2010/PGRLM, se Aprobó la NP N° 012-MML/PGRLM-GR V1, "Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia, Permiso, Licencias y Vacaciones del Personal del Servicio Civil del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana";

Que, por el Informe N° 422-2022-MML/PGRLM-SRAF-ARH, el Área de Recurso Humanos remitió el último Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - RIS del PGRLM, precisando "que se había realizado la revisión y aportes correspondientes, ello de acuerdo a lo dispuesto en e artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aportes tales como: a) Derechos y Obligaciones del PGRLM; b) Plan de Bienestar; c) Compensaciones Económicas y No Económicas; d) Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y e) Obligaciones referidas a la Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, se procedió a modificar el listado de faltas leves";

Que, a través del Memorando N° 332-2022-MML/PGRLM-SRAJ, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos devuelve el proyecto de RIS, a fin de que sea incorporado lo referido a las Licencias por Capacitación Oficializada y No Oficializada;

Que, por el Informe N° 516-2022-MML/PGRLM-SRAF-ARH, el Área de Recurso Humanos, precisa "que se ha incorporado al proyecto RIS, la Licencia con/Sin Goce por Capacitación Oficializada/No Oficializada y que para su otorgamiento, se tomará en cuenta lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, así como la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y demás disposiciones que emita SERVIR sobre la materia. En ese sentido, la Jefatura de Recursos Humanos cumple con comunicar por medio del presente, el Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles del PGRLM, el cual cuenta con un Título Único; XVII Capítulos; II Subcapítulos; 90 artículos y seis disposiciones complementarias





finales, a efectos de que sea revisado por la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y pueda darse su aprobación final";

Que, mediante el Memorando N° 332-2022-MML/PGRLM-SRPP, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, señala *"que se procedió con la revisión del citado Proyecto de RIS, el cual se pudo apreciar las modificaciones realizadas por el Área de Recursos Humanos como área técnica responsable de la gestión de recursos humanos, según las observaciones formuladas por la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos. Así mismo, se solicitó la conformidad o los aportes de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, respecto al Capítulo X Del Régimen Disciplinario (del artículo 61° al artículo 75°), la misma que remitió su aporte. En tal sentido, se recomienda que el Área de Recursos Humanos otorgue la conformidad u observación del Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos N° 012-MML/PGRLM-GR V2 Reglamento Interno de los Servidores del PGRLM";*

Que, a través del Informe N° 626-2022-MML/PGRLM-SRAF-ARH, el Área de Recursos Humanos se dirige al Subgerente Regional de Administración y Finanzas para mencionarle *"que los aportes brindados por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, aportes incorporados al artículo 75.1 numerales 6 y 27 y al artículo 77°, resultan oportunos y se hallan en armonía con las disposiciones contenidas en el indicado Proyecto, por lo que se otorga su conformidad. En ese sentido, remito la presente en respuesta al Memorando N° 332-2022-MML/PGRLM-SRPP, solicitando que por su intermedio, sea cursado el Proyecto a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, para la continuación del trámite respectivo y su posterior aprobación del proyecto de RIS del PGRLM";*

Que, por el Informe N° 665-2022-MML/PGRLM-SRAF, el Subgerente Regional de Administración y Finanzas, se dirige a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos para indicarle *"que habiendo otorgado su conformidad el Área de Recursos Humanos a los aportes brindados por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, se remite el Proyecto, para su opinión y elaboración del acto resolutivo para su aprobación correspondiente";*

Que, el artículo II del título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece como su finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten, efectivamente, servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, 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, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; señalando dicho artículo, el contenido mínimo del RIS, el cual debe contener disposiciones que regulen el procedimiento de incorporación de los servidores civiles, la jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio; normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican a la entidad; entre otras disposiciones

Que, en esa línea, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas, el mismo que, conforme a la segunda disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, resulta aplicable a todos los servidores civiles de las mismas, comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y la Ley N° 3005;

Que, de la revisión efectuada al Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, presentado por el Área de Recursos Humanos, se colige que dicha propuesta se encuentra acorde con las disposiciones legales vigentes, 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, razón por la cual, corresponde aprobar dicho Reglamento, debiendo dejar sin





efecto a su vez, reglamentos internos, expedidos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 y su Reglamento;

Que, por el Informe N°185-2022-MML/PGRLM-SRAJ, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, luego del análisis y revisión a la documentación presentada y estando acorde a las disposiciones legales antes expuestas, concluye en señalar *"que se debe expedir el correspondiente acto resolutivo que resuelva aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, NP N° 012-MML/PGRLM-GR V2 y a su vez, disponga dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 127-2010/PGRLM de fecha 23 de noviembre de 2010"*;

Por las consideraciones expuestas, y en mérito a las atribuciones conferidas mediante Ordenanza 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con el visto bueno del Área de Recursos Humanos y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 127-2010/PGRLM de fecha 23 de noviembre de 2010, mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 012-MML/PGRLM-GR V1 "Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia, Permiso, Licencias y Vacaciones del Personal del Servicio Civil del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana".

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 012-MML/PGRLM-GR V2 "Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", el cual consta de un Título Único; XVII Capítulos; II Subcapítulos; 90 artículos; seis disposiciones complementarias finales y un total de cuarentaisiete (47) páginas.

Artículo 3°.- Encargar, al Área de Planeamiento, Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 012-MML/PGRLM-GR V2 "Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", en el Portal Institucional del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

ADALBERTO SEMINARIO MENDEZ
GERENTE REGIONAL



Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 012-2022-MML /PGRLM-GR V2		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 177 -2022/MML-PGRLM-GR	
Descripción de la Norma y Procedimiento: REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL PGRLM			
Reemplaza a: NP N° 012-MML/PGRLM-GR V1		INFORME N° 039-2021-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 185-2022-MML/PGRLM-SRAJ	
N° de Páginas: 47	Fecha de Aprobación: 14 NOV. 2022	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA ADALBERTO SEMINARIO MENDEZ GERENTE REGIONAL	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas Área de Recursos Humanos			

 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

TITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD

Dotar al Área de Recursos Humanos (ARH) un instrumento de gestión, que establece los lineamientos para el desarrollo del servidor; así como sus derechos y obligaciones tanto del servidor y como del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (en adelante la PGRLM); así como las sanciones en caso de incumplimiento.

2. OBJETIVO

Normar y regular las relaciones laborales y el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores que mantienen vínculo bajo cualquier régimen laboral en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, de acuerdo con el marco legal vigente.

3. ALCANCE


Las disposiciones contenidas en el presente manual, será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles que mantienen vínculo laboral en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, con las excepciones de las disposiciones que no sean de aplicación según su régimen laboral y/o a los términos de contratación.

El presente Reglamento no es de aplicación a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú del 1993.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.3 Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 4.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- 4.6 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- 4.7 Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP que aprueba el Manual normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- 4.8 Resolución Directoral N° 001-93-INAPD/DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal "Licencias y Permisos".
- 4.9 Decreto Legislativo N° 800, Jornada Laboral Diaria en la Administración Pública.
- 4.10 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.
- 4.11 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco.
- 4.12 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.
- 4.13 Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento 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.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022


- 4.14 Ley N° 30367, Ley que Protege a la Madre Trabajadora contra el Despido Arbitrario y Prolonga su Periodo de Descanso.
- 4.15 Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- 4.16 Decreto Supremo N° 002-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- 4.17 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.
- 4.18 Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 4.19 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.20 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 4.21 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.22 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatoria.
- 4.23 Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.24 Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.25 Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores civiles con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 4.26 Ley N° 29806, Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 4.27 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.28 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.29 Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 4.30 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4.31 Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial - FAG y sus modificatorias.
- 4.32 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE aprueba la modificación de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5. DEFINICION DE TERMINOS

5.1. Servidor

Para los efectos de la presente directiva se entiende por servidor a toda persona que tenga o haya tenido vínculo contractual con el Programa de Gobierno Regional de Lima



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

Metropolitana, con prescindencia del régimen contractual con el que se vincula al PGRLM.

5.2. Funcionario Público

Representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Es aplicable la definición establecida en la normatividad vigente (Art. 52 de la Ley N° 30057).

5.3. Directivo Público

Servidor Civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección y toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. Corresponde esta definición a los Subgerentes y Jefes de Áreas.

5.4. Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la instauración y ulterior determinación de responsabilidades administrativas disciplinarias, sus antecedentes y fundamentos son necesarios para su perfeccionamiento y validez.

Cuenta con dos fases:

- a) **Fase instructiva:** Comprende las diligencias de investigación que coadyuvan a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudieran incurrir los servidores, ex servidores, funcionarios y/o ex funcionarios del PGRLM, y culmina con la emisión del Informe del Órgano Instructor. Se encuentra a cargo de un Órgano instructor.
- b) **Fase sancionadora:** Comprende las actuaciones desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

5.5. Secretaría Técnica¹

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la Entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor que no forme parte del Área de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la Entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

¹ Numeral 8.1 de la Directiva N°002-2015-SERVIR/GPGSC.

 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la LPAG, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la LPAG.

5.6. Denuncias

Las denuncias son actos mediante los cuales cualquier servidor o persona pone en conocimiento de la Entidad, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor o servidor civil y/o funcionario. Las denuncias se formulan ante la Secretaría Técnica, ya sea en forma verbal o escrita, en forma clara y fundamentada, debiendo adjuntar las pruebas que considere pertinentes.

5.7. Faltas de carácter disciplinario

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes y/o funciones del servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

5.8. Infracción al Código de Ética

Se consideran faltas de carácter disciplinario la trasgresión a las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, pasibles de la imposición de las sanciones previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

5.9. Órgano Instructor

Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. La etapa instructiva inicia con la notificación del Acto Administrativo que da inicio al PAD (en contra del servidor, ex servidor, funcionario y/o ex funcionario) y finaliza con la emisión del Informe del Órgano Instructor, en el que se pronuncia sobre la existencia o no, de la falta administrativa que se imputa al servidor, ex servidor, funcionario y/o ex funcionario.

De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:

- a) El Jefe Inmediato del presunto infractor,
- b) El Jefe del Área Recursos Humanos, o a quien haga sus veces.

5.10. El Órgano Sancionador

Es aquél que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:


- a) El Jefe inmediato,
- b) El Jefe del Área de Recursos Humanos, o
- c) El Titular de la entidad.

5.11. Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El Jefe inmediato del presunto infractor.
- b) Jefe del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) El Titular de la entidad.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico.

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 1.- La incorporación de servidores al Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), con excepción de los funcionarios públicos, cargos de confianza, empleados de confianza, directivos superiores de libre designación y remoción y servidores de confianza, será a través de Concurso Público de Méritos, para ello, la Jefatura del Área de Recursos Humanos será la encargada de dirigir los procesos y establecer mecanismos al respecto, de conformidad con los perfiles de puestos, las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia. Asimismo, cuando corresponda, se aplican los ajustes razonables en el proceso de selección, para los casos de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos legales vigentes.

La incorporación de los servidores se realiza conforme a los regímenes laborales vigentes a la fecha de la convocatoria, así como a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos amparados por la legislación vigente.

Artículo 2°.- Son requisitos para la incorporación de servidores civiles a la entidad:


- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- d. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, o quienes cuentan con sentencia firme que así lo disponga.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- f. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- g. Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones para servidores civiles.
- h. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- i. Cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, en atención a la norma que regula la materia.
- j. Cumplir con las demás disposiciones legales que en materia de ingreso de personal alcancen al Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- k. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

Artículo 3°.- La autorización para la contratación de servidores es otorgada por la Gerencia Regional del PGRLM, o en el Subgerente Regional que delegue para dicho fin, siendo suscrito por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del PGRLM.

Quienes postulan a cubrir alguna plaza dentro del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, deberán cumplir con presentar la documentación requerida, así como efectuar los exámenes respectivos que solicite la Jefatura del Área de Recursos Humanos.

El postulante ganador no podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla de Remuneraciones mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo correspondiente, la resolución de



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

nombramiento o designación, así como tampoco no ha cumplido con entregar la documentación correspondiente, señalada por el Área de Recursos Humanos, dependiendo del régimen laboral del servidor.

Artículo 4°.- Los postulantes y servidores deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Jefatura del Área de Recursos Humanos dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo ésta el carácter de declaración jurada.

La Jefatura del Área de Recursos Humanos del PGRLM comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo comunicar de la presunta falta a través de una denuncia, en caso identifique que la información o documentación proporcionada podría no ser veraz, conforme a la normativa que regula el procedimiento administrativo disciplinario. El Área de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el Legajo del servidor civil incorporado.

Artículo 5°.- El Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana no incorporará a servidores que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- 5.1. Tener algún vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- 5.2. Cualquier otra incompatibilidad o impedimento de incorporación de servidores señalados en la legislación vigente durante el concurso público.

Artículo 6°.- El Área de Recursos Humanos del PGRLM, en coordinación con el Área usuaria, serán las encargadas de realizar la inducción del servidor que ingrese a prestar servicios en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana por primera vez, recibiendo información general y relevante en el correspondiente Taller de Inducción. De no asistir a dicho taller, el servidor se someterá a las medidas disciplinarias del caso, en atención a la normatividad que regula el procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO


Artículo 7°.- El proceso de Evaluación de Desempeño tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor. Identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y en la entidad. El proceso abarca a todas las unidades orgánicas y áreas del PGRLM. La evaluación estará a cargo del Área de Recursos Humanos, siendo obligatoria la asistencia y participación de los servidores.

Artículo 8°.- Las evaluaciones del proceso de evaluación de desempeño se realizarán mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en las disposiciones reglamentarias dictadas por SERVIR y a lo dispuesto por el PGRLM.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PGRLM

Artículo 9.- Atribuciones del PGRLM.

9.1. Son atribuciones del PGRLM:

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- a) Dirigir la organización general del PGRLM, y dictar las directivas y disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones y obligaciones de los servidores y el cumplimiento de los objetivos institucionales
- b) Dictar y modificar el RIS del PGRLM, de considerarlo necesario; tomando en cuenta la normativa vigente.
- c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio, asignarles funciones, deberes y responsabilidades, y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- d) Definir las remuneraciones de sus servidores/as, de acuerdo a la valorización de los respectivos puestos, conforme a las normas y derechos aplicables.
- e) Fijar y modificar el horario de trabajo sin exceder la jornada de servicio máxima; así como implementar los mecanismos de control de asistencia y de identificación de los servidores/as.
- f) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- g) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulte más conveniente para los intereses del PGRLM.
- h) Efectuar el proceso de evaluación periódica de desempeño laboral de los servidores civiles.
- i) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- j) Solicitar a los servidores/as la entrega de documentos o información que sean relevantes para el PGRLM.
- k) Asignar las funciones y actividades a los servidores/as de conformidad con las necesidades del servicio, estableciendo metas y objetivos, bajo supervisión de su cumplimiento.
- l) Conceder la oportunidad de los descansos vacacionales, así como las licencias y permisos.
- m) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias sobre los servidores/as como consecuencia de la determinación de una falta administrativa disciplinaria.
- n) Dictar medidas de seguridad y salud en el trabajo.


9.2. Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el PGRLM, puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee en su condición de empleador.

Artículo 10.- Obligaciones del PGRLM.

El PGRLM, en su calidad de empleador, tiene las siguientes Obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como lo dispuesto en el presente reglamento.
- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios sociales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor/a civil.
- e) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social, en marco de las atribuciones inherentes del PGRLM.
- f) Capacitar a los servidores/as, en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por el PGRLM.




 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- g) Evaluar el desempeño de los servidores/as, de conformidad con la normativa legal vigente.
- h) Prestar la debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los servidores/as civiles del PGRLM.
- i) Conceder a los servidores/as los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- j) Propiciar y fomentar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, así como el desarrollo social, cultural y ético del servidor/a.
- k) Guardar reserva de la información contenida en el Legajo personal del servidor/a que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- l) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sus servidores/as, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los mismos.
- m) Proporcionar al servidor/a los útiles, bienes, equipos, y enseres necesarios para el desempeño de su labor.
- n) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones percibidas, previa solicitud del servidor/a.
- o) Difundir los alcances del presente RIS, e informar oportunamente a los servidores sobre las normas, directivas o cualquier otra norma de instrucción interna dictada por el PGRLM, y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- p) Verificar, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del PGRLM, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como entregar información a los servidores/as sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 11°.- Los servidores del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, gozan de todos los derechos y beneficios que contempla la Constitución y las disposiciones legales vigentes según su régimen laboral, sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de estos; los Derechos son:

- a) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona y de servidor, tanto de sus superiores, como de sus compañeros, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) Percibir por el trabajo efectivamente realizado una remuneración, contraprestación, compensación y bonificaciones sujeto a las disposiciones que se emitan de acuerdo con el régimen laboral al que pertenece y a las normas institucionales.
- d) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al régimen laboral que le corresponda.
- e) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- f) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo, en el correspondiente taller de inducción.
- g) Hacer uso de permisos o licencias en la forma que lo determine la Ley, normas conexas y el presente Reglamento de acuerdo con el régimen laboral al que pertenece.

 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- h) Acceder al otorgamiento de subsidios que señala la Ley, para lo cual deberá ceñirse estrictamente a las directivas y circulares que el Área de Recursos Humanos emita para dicho fin.
- i) Recibir la capacitación y/o actualización, de conformidad Art. 135 del D.S. N°040-2014-PCM, referido al Plan de desarrollo de las personas como instrumento de gestión, en las labores propias de su cargo o puesto para un mejor desempeño laboral, de acuerdo al régimen laboral que le corresponda.
- j) Ser rehabilitado administrativamente, luego de cumplir la sanción impuesta, y verificar los requisitos exigidos por Ley para tal efecto.
- k) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Social en Salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- l) Gozar del Seguro de salud con las condiciones y límites establecidos por las normas que regulan los regímenes laborales.
- m) Al descanso semanal remunerado conforme al régimen laboral al que pertenecen.
- n) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- o) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- p) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- q) Recibir los elementos y condiciones de trabajo mínimo para el adecuado cumplimiento de sus funciones que garanticen su salud y seguridad.
- r) Denunciar actos de hostigamiento sexual o chantaje sexual, así como conductas, actitudes, o expresiones de carácter sexual o sexista de acuerdo con las directivas sobre la materia.
- s) Participar de los Concursos Públicos de méritos para acceder a una plaza de mayor nivel y/o de progresión en el PGRLM.
- t) Constituir y/o afiliarse a una organización sindical.
- u) Gozar de un (01) día de permiso con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por su Cumpleaños. Si aconteciera el sábado, domingo o feriado el día de su onomástico, el goce físico de dicho permiso se trasladará al primer día hábil siguiente. En caso exista necesidad del servicio, se tendrá que reprogramar la fecha del referido permiso, el mismo que será otorgado previa solicitud escrita del servidor y debidamente autorizada por el subgerente del área.
- v) Otros que reconozca la normatividad vigente.

Artículo 12°.- Son Obligaciones de los servidores del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana las siguientes:


- 1) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el cargo, y con las funciones asignadas por sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- 2) Asistir al taller de inducción cuando se trate de su ingreso al Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, por primera vez.
- 3) Cumplir de forma efectiva con el horario de trabajo y de refrigerio, en atención a lo dispuesto en sus regímenes laborales, evitando el consumo de alimentos durante la jornada de trabajo o jornada de servicio.
- 4) Registrar su asistencia al ingreso y salida en los relojes marcadores electrónicos o mediante la firma en los Partes Diarios de Asistencia, cuando se cuente con la autorización escrita para ello.
- 5) Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el transcurso de la jornada laboral, salvo autorización expresa del inmediato superior o que la naturaleza de sus funciones

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

requiera el desplazamiento dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia en la que labora.

- 6) Observar buen trato y lealtad hacia los demás servidores civiles y al público en general.
- 7) Proporcionar al Área de Recursos Humanos cualquier información que implique una modificación en el estado civil o laboral del servidor civil a efectos que obre en el "Legajo de los servidores civiles".
- 8) Cumplir estrictamente con las directivas, lineamientos o circulares que emita la Jefatura del Área de Recursos Humanos a fin de dirigir los controles de salud ocupacional, exámenes preventivos y exámenes excepcionales, con el fin de salvaguardar la salud del servidor, de sus compañeros y del público en general.
- 9) Cumplir estrictamente con las directivas, lineamientos o circulares para la presentación de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo, o certificados médicos, en caso de inobservancia será única y exclusiva responsabilidad del servidor civil.
- 10) Usar obligatoriamente el Fotocheck emitido por el Área de Recursos Humanos en coordinación con la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, durante su permanencia en el centro de trabajo, siendo este el único documento de identificación dentro de la institución.
- 11) Los funcionarios y servidores obligados del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, así como la Declaración Jurada de Intereses; de acuerdo con la normativa vigente que regule la materia.
- 12) Todo servidor debe colaborar con el orden interno del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, informando al superior jerárquico o denunciar ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, los actos delictivos, destrucción o deterioro irregular de bienes de la Institución, inconductas funcionales, faltas de respeto, o actos contrarios al orden público y buenas costumbres que observe en el ejercicio de sus funciones, caso contrario de demostrarse posibilidad del acto este se reputara como encubrimiento y colaboración.
- 13) Todos los servidores deben cumplir de forma diligente con las directivas, lineamientos o circulares que emita el Área de Recursos Humanos y/o la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, respecto al procedimiento de Entrega de Cargo, caso contrario la misma se dará por no presentada y será pasible de aplicarse las medidas disciplinarias del caso.
- 14) Concurrir a los exámenes médicos anuales, de acuerdo al cronograma que establece el Área de Recursos Humanos, en beneficio de la salud del servidor.
- 15) Concurrir a los exámenes médicos, en el momento que el Área de Recursos Humanos lo señale, en beneficio de la salud del servidor y de sus compañeros de trabajo.
- 16) Como parte de sus funciones deberán capacitar a sus compañeros con sus conocimientos, experiencia y técnicas adquiridas, con la finalidad de privilegiar el servicio público, y la continuidad de las labores.
- 17) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y/o desempeño a realizarse periódicamente por el área de Recursos Humanos.
- 18) Salvaguardar la economía de la institución, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido de bienes o servicios o que vaya en perjuicio del patrimonio del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- 19) Dar aviso en el día, al jefe inmediato, cuando por cualquier motivo no pudiera concurrir al PGRLM, a fin de que este lo ponga en conocimiento al área de Recursos Humanos.
- 20) Mantener y conservar adecuadamente los instrumentos y/o equipos de trabajo que se hayan asignado para el cumplimiento de sus funciones; no hacer uso de ellos para fines personales y restituirlos en buen estado al finalizar la función. Cualquier acto contrario, dará lugar a las medidas disciplinarias que corresponde, sin perjuicio de las acciones que el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana pueda interponer.




 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- 21) Todos los servidores se encuentran obligados a guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, gestiones, datos o documentos que por su naturaleza son de carácter confidencial o de tratamiento reservado, siendo extensible dicha prohibición incluso luego de haber cesado en sus labores, bajo responsabilidad y sin perjuicio de las acciones judiciales que pudieran corresponder dispuestas por la normatividad que regula la materia.
- 22) Seguir los procedimientos para la formulación de sugerencias o reclamos que consideren pertinentes, teniendo presente que se debe realizar por escrito con las formalidades establecidas en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 23) Ningún servidor civil puede percibir del Estado más de un sueldo, salario, compensación económica, contraprestación, o cualquier tipo de ingreso, asimismo resulta incompatible la percepción simultánea de los citados ingresos con las percepción de pensión (Decreto Ley 19990 o Decreto Ley 20530), siendo la única excepción la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros Órganos Colegiados.
- 24) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente.
- 25) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en contratos en los que tenga interés, él mismo su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 26) Guardar secreto o reserva de la información aun cuando ya no formen parte como Servidor del PGRLM.
- 27) Cumplir estrictamente con las directivas, lineamientos o circulares emitidas por el Área de Recursos Humanos respecto a evaluaciones que se efectúen al personal, de acuerdo con la normatividad que se encuentre vigente sobre la materia.
- 28) Abstenerse de realizar actos de hostilización sexual o chantaje sexual, así como de realizar conductas, actitudes, o expresiones de carácter sexual o sexista creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- 29) Abstenerse de realizar actividades políticas partidarias durante los procesos electorales, al interior del PGRLM en los horarios de oficina, encontrándose absolutamente prohibido el uso de recursos del PGRLM para dichos fines (correos electrónicos usando el dominio de la institución y celulares asignados) y el uso de la infraestructura del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda política.
- 30) Todo servidor se encuentra obligado a llenar los formularios y Declaraciones Juradas de ingreso a la institución, cualquiera sea la causa que genere el vínculo, asumiendo las responsabilidades de la información que proporcione.
- 31) Cumplir y comunicar, dentro de los plazos comunicados por el titular de la entidad, el Avance e Implementación de las medidas de remediación y de control del SCI, contenidas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y de Control del SCI.
- 32) Observar y cumplir el presente Reglamento, de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen, así como las disposiciones normativas y procedimientos emitidos por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- 33) Actuar con honestidad, neutralidad y transparencia.
- 34) Otras que imponga la normatividad vigente.

Artículo 13°.- Los servidores del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, están Prohibidos de:

- a) Ausentarse injustificadamente de las oficinas de trabajo durante la jornada de trabajo, sin la autorización de su Jefe inmediato y/o del Área de Recursos Humanos.
- b) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al PGRLM.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- c) Extraer de forma física o digital, y sin autorización, los bienes y/o documentos del PGRLM al cual tuviese acceso; y/o dañarlos y/o utilizarlos dentro o fuera de la institución con fines ajenos al desempeño de su función.
- d) Registrar la asistencia de otro servidor o encargar a un tercero que registre la propia.
- e) Incurrir en actos de indisciplina, intimidación o amenaza a su jefe inmediato, superior jerárquico y/o a los compañeros de trabajo.
- f) Valerse de su condición de servidor y/o funcionario del PGRLM, para para obtener ventaja de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- g) Portar armas dentro de las oficinas del PGRLM.
- h) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en las oficinas del PGRLM.
- i) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos e incompatibilidades previstas en la Ley.
- j) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto de cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- k) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que le competen.
- l) Usar el cargo o función con fines de lucro personal o de terceras personas para el cobro de servicios gratuitos que deben otorgarse a los administrados o proveedores; así como recibir obsequios o cualquier compensación económica por parte de estos para la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desarrollar.
- m) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones u obras del PGRLM.
- n) Las demás prohibiciones establecidas en la normatividad vigente.



CAPÍTULO V DERECHO A LA JORNADA LABORAL

Artículo 14°.- Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo para los servidores de la Entidad es de ocho (08) horas diarias, o cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes, de enero a diciembre.

El tiempo destinado al refrigerio no se encuentra comprendido dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 15°.- Horario de Trabajo

15.1. El horario de trabajo establecido por el PGRLM, es el siguiente:

De lunes a viernes:


	HORARIO
INGRESO	08:00 horas
REFRIGERIO	13:00 a 14:00 horas
SALIDA	17:00 horas

15.2. Queda establecido que bajo ningún motivo los servidores podrán variar el horario.

15.3. En casos excepcionales, previa autorización escrita del Subgerente Regional de Administración y finanzas y del Subgerente Regional de la unidad orgánica, se podrá modificar el horario de trabajo del servidor/a, siempre y cuando se respete la jornada de trabajo establecida. La modificación realizada será comunicada al área de Recursos Humanos a efectos del control de asistencia del servidor/a.

15.4. El Área de Recursos Humanos (ARH) es la responsable del cumplimiento de la jornada y



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- horario de trabajo, efectuando controles, verificaciones e inspecciones inopinadas.
- 15.5. Los jefes inmediatos superior, coadyuvan al control del personal a su cargo, informando los retrasos e inasistencias al Área de Recursos Humanos.

Artículo 16°.- Atención al Público y turnos de refrigerio

En las Áreas de atención al Público y por necesidad del servicio se podrá establecer más de un turno para el refrigerio del personal, los mismos que deberán comunicarse con la debida anticipación a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, Área de Recursos Humanos; sin embargo, durante dicho horario, no se podrá bajo ningún motivo, interrumpir la atención al público.

Artículo 17°.- Compensación de Trabajo en Sobre tiempo

17.1. Los servidores deben cumplir obligatoriamente las funciones y actividades que les corresponden, dentro del horario establecido. Excepcionalmente, y sólo por necesidad del servicio, los servidores/as podrán hacer trabajo en sobre tiempo. El trabajo en sobre tiempo es voluntario y compensable con periodos equivalentes de descanso. Entiéndase como sobre tiempo al trabajo efectivamente realizado, que excede la jornada de trabajo establecida por el PGRLM.

17.2. Si por motivos excepcionales, y considerando la necesidad del servicio, los servidores tengan que trabajar en sobre tiempo, deberán de contar, previamente y por escrito, con la autorización de su jefe Inmediato y del Subgerente de Administración y Finanzas. Tal autorización deberá ser puesta en conocimiento al área de Recursos Humanos al día siguiente de realizado el trabajo en sobre tiempo. El servidor/a deberá registrar su asistencia del trabajo en sobre tiempo realizado, sea en el Parte Diario o en el SICEAP.

17.3. El trabajo en sobre tiempo no podrá ser utilizado para justificar inasistencias o tardanzas; la compensación del trabajo en sobre tiempo se podrá realizar en periodos equivalentes (horas completas no fracciones), dentro de los sesenta (60) días calendarios posteriores a la realización del sobre tiempo. El servidor coordinará con el Jefe Inmediato la fecha de su compensación, considerando para tal efecto la necesidad del servicio, emitiendo la autorización correspondiente al Área de Recursos Humanos; previo a la realización de la compensación.



CAPITULO VI REGISTRO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA, TARDANZA E INASISTENCIA


Artículo 18°.- Registro de asistencia

18.1. El registro de asistencia y permanencia se realiza a través del Sistema de Control Electrónico de Asistencia de Personal (SICEAP), que acredita la concurrencia del personal a la Entidad (ingreso y salida).

18.2. El registro de asistencia obliga al personal a:

- a) Registrar la asistencia en forma personal e individual, al ingresar y salir de la Entidad, mediante el registro en el sistema electrónico correspondiente y en caso de eventualidades, en el Parte de Asistencia Diario correspondiente, que será facilitado por el Área de Recursos Humanos.
- b) Comunicar al Área de Recursos Humanos las incidencias que impidan el marcado en el sistema de registro electrónico, respecto a su asistencia o retiro de la Entidad.



 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- c) Justificar la omisión de registro de ingreso o salida. El incumplimiento se calificará como abandono del centro de trabajo o inasistencia según corresponda.
- 18.3. El personal de la entidad, queda prohibido:
- Registrar la asistencia o retiro de otra persona que no sea el titular del Fotocheck de Control de Asistencia.
 - Manipular el Registro de Asistencia
- 18.4. El Área de Recursos Humanos, actualiza y verifica la hora del Sistema de Control Electrónico de Asistencia de Personal (SICEAP) y que corresponda a la hora oficial.

Artículo 19°.- Tolerancia en el Ingreso

- 19.1. En forma excepcional, el personal tendrá una tolerancia de quince (15) minutos para su ingreso a laborar (08:01 a 08:15), el cual se encuentra afecto al descuento por tardanza.
- 19.2. El registro de ingreso posterior a la tolerancia califica como inasistencia; salvo lo dispuesto en el literal d) del artículo 24 del presente Reglamento. El registro anterior a la finalización de la jornada de trabajo, califica también como inasistencia.


Artículo 20°.- Control de Permanencia

- 20.1. La permanencia de un servidor en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato y del Área de Recursos Humanos. Esta última realizará controles, inspecciones y visitas inopinadas al personal.
- 20.2. Es responsabilidad de los jefes inmediatos verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo, y que dicho personal inicie y concluya sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento.
- 20.3. Los servidores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme a Ley.
- 20.4. Los jefes inmediatos de las oficinas, comunican al área de Recursos Humanos, en el día o en el momento que tomen conocimiento, lo siguiente:
- La inasistencia de los servidores a su cargo, o la justificación respectiva.
 - La no incorporación al puesto de trabajo al concluir sus licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales, sanciones, comisiones de servicios y/u otras situaciones análogas.
- 20.5. En caso el servidor/a por cualquier motivo no pudiera concurrir al PGRLM, está obligado a dar aviso en el día a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, debiendo este último ponerlo en conocimiento al área de Recursos Humanos.
- 20.6. Los servidores que se ausenten temporalmente de su puesto de trabajo fuera de la institución por necesidad del servicio, por motivo personal o de salud, previamente deberán dejar constancia de este hecho mediante Papeleta debidamente autorizada por su Jefe Inmediato y visada por la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 21°.- Exonerados al Control del Horario

- 21.1. Por necesidad de servicio, y previo sustento de la Subgerencia correspondiente y del Jefe de Recursos Humanos, se podrá exonerar al servidor del registro de asistencia en la



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

SICEAP, por el tiempo requerido, lo que deberá constar en la Resolución emitida por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, para cuyo efecto deberá registrar su asistencia en el Parte Diario de Asistencia.

- 21.2. El Gerente Regional del PGRLM, por la naturaleza de los servicios que presta y las funciones que realiza, está exceptuado de registrar asistencia.
- 21.3. La Jefatura de Recursos Humanos implementará el Parte de Asistencia Diaria (PAD), a través del cual se realizará excepcionalmente el registro de asistencia y permanencia del personal citado en el párrafo del numeral 18.1; para cuyo efecto se remitirá los mismos a la mencionada Jefatura, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores al vencimiento del mes.
- 21.4. Por necesidad de servicio y previa aprobación del Gerente Regional, se podrá exonerar del marcado a los subgerentes regionales que lo soliciten previo sustento, por el tiempo requerido, lo que deberá constar en la Resolución emitida por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, para cuyo efecto deberá registrar su asistencia en el Parte de Asistencia Diaria.

Artículo 22°.- Puntualidad

El personal de la Entidad está obligado a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida en el presente Reglamento.

La atención al público comenzará de manera puntual y sin dilación alguna a la hora exacta de acuerdo a los horarios de atención al público establecidos por el Área de Recursos Humanos.

Los servidores que lleguen a su Centro de Trabajo dentro del exceso (tolerancia) fijada por el PGRLM, se computará como tardanza, sujeta al descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones de Ley y/o deslinde de responsabilidades correspondiente.

Artículo 23°.- Tardanzas

Constituye tardanza el ingreso del personal a la Entidad entre la hora de entrada establecida y los minutos de tolerancia brindados, esto es, entre las 08:01 horas y 15 minutos; realizándose el respectivo descuento sobre la remuneración mensual percibida (Remuneración básica más incentivos laborales).

Las tardanzas acarrearán el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al servidor las sanciones que correspondan conforme a Ley.


Artículo 24°.- Inasistencia

El servidor que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia.

Se considera inasistencias:

- a) La inconcurrencia a la Entidad sin causa justificada.
- b) Retirarse de la Entidad antes de culminar la jornada laboral, sin autorización alguna, salvo justificación por fuerza mayor.
- c) El ingreso al centro de trabajo después del máximo de tolerancia de la hora de entrada; salvo papeleta por motivos personales autorizada por el Jefe Inmediato y visada por la Jefatura de Recursos Humanos.
- d) Omitir registrar el ingreso y/o salida en el SICEAP del PGRLM, sin justificación alguna.
- e) No firmar el Parte de Asistencia Diaria por el personal exonerado.
- f) Registrar con anticipación la hora de salida establecida en el SICEAP.

Artículo 25°.- Verificación de la inasistencia

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

La inasistencia injustificada por dos (02) días consecutivos del servidor/a, dará lugar a que el Jefe del Área de Recursos Humanos, verifique en su domicilio el motivo de la ausencia del personal, debiendo emitir por escrito un informe a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas de la situación suscitada.

Corresponde al servidor probar la causa que justifique su inasistencia.

Artículo 26°.-Inasistencia por enfermedad

El servidor público que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir a la entidad, está obligado a comunicar a su jefe inmediato, con conocimiento del Área de Recursos Humanos, en forma directa o mediante sus familiares, por cualquier vía y/o medio válido dentro de las cinco (5) horas posteriores de la hora de ingreso del mismo día.

Dicha Jefatura efectuará el control correspondiente, sin perjuicio de ello el servidor deberá acreditar dicha situación con la documentación que el caso amerita, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de emitido el descanso médico referido; en caso contrario se aplicará, lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 27°.- Descuento de remuneraciones por inasistencia.

La inasistencia injustificada, genera el descuento equivalente a un día de trabajo el cual se aplicará sobre la remuneración mensual percibida (remuneración básica más incentivos laborales).

Los descuentos por tardanza e inasistencia injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

**CAPITULO VII
PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 28°.- Suspensión de obligaciones en la Licencia y Permiso.

En el permiso y la licencia cesa temporalmente la obligación del personal de la entidad de prestar el servicio, y de la entidad de pagar la remuneración por el tiempo que se determine (permiso y licencias sin goce de remuneraciones), sin que se extinga la carrera pública; en caso contrario la entidad deberá abonar la remuneración sin contraprestación efectiva de labores (permiso y licencias con goce de remuneraciones).

**SUBCAPITULO I
PERMISOS**


Artículo 29°.- Concepto de Permiso.

El permiso, es la autorización escrita otorgada por la Entidad a sus servidores civiles, para que durante la jornada normal de labor, puedan ausentarse, por horas, de su centro de trabajo.

Los permisos se autorizan a petición de parte, condicionados a la necesidad del servicio y la autorización del Jefe inmediato, expresada a través de su firma y sello en la correspondiente papeleta de salida.

Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o de un día para otro y pueden ser por horas o por el día completo de trabajo. Su ejecución requiere previa autorización del Jefe Inmediato. En caso el permiso sea por el día completo de trabajo, se le otorgará al servidor, siempre y cuando no registre permisos acumulados durante un mes y que los mismos no excedan una



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

jornada de trabajo, ello de conformidad a lo establecido en el artículo 106 del D.S. N°005-90-PCM.

Artículo 30°.- Autorización.

La autorización del permiso se inicia con la presentación de la papeleta correspondiente, antes de ausentarse de las oficinas de la Entidad por parte del servidor interesado. La papeleta de permiso está condicionada a la autorización del Jefe Inmediato y/o de la Subgerencia Regional que corresponda, y a la visación de la Jefatura de Recursos Humanos.

Si el servidor se ausentara del PGRLM sin la papeleta de permiso, su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción y se le aplicará los descuentos remunerativos correspondientes.

Los permisos se autorizan por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

El permiso no constituye un derecho absoluto del servidor. En tal sentido, éste se otorga siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al uso del derecho; por tanto, deberá obtenerse previamente la respectiva autorización, la que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, por necesidad institucional.

Los permisos que tienen carácter de urgente, y de no encontrarse el Jefe del Área o Subgerente, serán autorizados por la Jefatura del área de Recursos Humanos.

Artículo 31°.- Comisión de Servicio.

Las Comisiones de Servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana. Se desarrollan luego de registrar el ingreso correspondiente a la entidad. La Papeleta de Salida será autorizada por el jefe inmediato sin excepción alguna, así como por el jefe de recursos humanos, y dejada al encargado de control de personal o al personal de seguridad.

Los casos de comisión de servicios se demuestran con las papeletas aprobadas oficialmente que deben indicar exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar, y deben presentarse con la anticipación correspondiente en el área de Recursos Humanos.

Artículo 32°.- Acumulación de permisos sin goce de remuneraciones y oportunidad de compensar.

Los permisos sin goce de remuneraciones son acumulados mensualmente y expresados en días u horas para las deducciones de remuneraciones y del record laboral respectivo, tomando como referencia, la jornada laboral vigente; salvo que, por necesidad del servicio, sean compensados con trabajo autorizados por su Jefe inmediato, de conformidad al artículo 17.2 del presente reglamento.


Artículo 33°.- Tiempo máximo de permisos.

Los permisos acumulados durante un (01) mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo esto es un equivalente a 08 horas, salvo excepción por lactancia, docencia, estudios promovidos por la entidad y representación legal.

Artículo 34°.- Permiso posterior al inicio del horario de trabajo.

El permiso se inicia después de concluido la primera hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el servidor no registrará la hora de ingreso establecida, estando si obligado a registrar en el sistema la hora de entrada a las oficinas de la Entidad, en el momento que culmina el permiso otorgado.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

Artículo 35°.- Tipos de permiso.

35.1. Permiso Con Goce De Remuneraciones:

Se otorgará en los casos siguientes:

a) Por Enfermedad Leve.

Se otorgará al personal del empleo público que debe concurrir a una institución de salud (público o privado), debiendo acreditar la atención con la constancia expedida por la institución de salud o el médico tratante, a más tardar al día siguiente de la ocurrencia sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos personales.

b) Por Docencia y Estudio Universitarios.

El empleado público tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro del mes calendario. Este permiso deberá ser solicitado por escrito, con la debida documentación sustentatoria, indicando el periodo solicitado, horario a ausentarse, así como los días y horas en que se recuperaran las horas concedidas.

Para tener derecho a este permiso, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, designado o contratado

Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito, debiendo cumplir los requisitos siguientes:

- Copia fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha de matrícula.
- Horario de clase expedido por la universidad; y
- Carta de compromiso sobre compensación de horario.

c) Por Gravidéz.

Este permiso se otorgará a las servidoras gestantes a fin que concurren una vez al mes, a sus controles en la institución de salud (público o privado), debiendo acreditar la atención con la respectiva constancia.

d) Por Lactancia.


Se concede a la madre servidora para atender la alimentación del recién nacido, por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del menor. La autorización es otorgada por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, previo informe del Área de Recursos Humanos, a solicitud de parte, en la que se indicará la hora en que hará uso de éste, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, sin tolerancia de los quince (15) minutos, si éste fuera al inicio.

e) Citación Expresa de Autoridad Pública.

Se otorga permiso, en caso de citación emitida por autoridad judicial, administrativa, militar o policial; dicha licencia se encuentra condicionada a la acreditación por parte del personal del servicio civil, debiendo presentar la notificación o documentación correspondiente emitida por la autoridad respectiva

f) Permiso Por Función Edil o Regional



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

El servidor, que asuma el cargo de regidor, goza de permiso con goce de haber hasta por 15 (quince) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a dicha función.

g) Permiso Por Representatividad Sindical

Se otorga a los Secretarios de la Organización Sindical, debidamente reconocida e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de los Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la Entidad.

No procede el permiso por representación sindical para actos diferentes a la defensa de los derechos laborales individuales o colectivos y condiciones de trabajo, todo acto distinto al citado, genera descuento.

h) Otros.

Otras que se determine por norma legal.

35.2 Permiso Sin Goce de Remuneraciones:

Son permisos solicitados por razones particulares o por capacitaciones no oficializadas. Estos permisos, no constituyen un derecho absoluto del servidor, por lo que su otorgamiento está supeditado a la necesidad del servicio, pudiendo ser denegado, reducirse, o diferirse, en caso de otorgarse está sujeto a descuento proporcional y/o compensación por el tiempo utilizado, lo que debe ser recuperado dentro de los próximos quince (15) días de culminado el permiso, previa autorización y coordinación con el Subgerente Regional a su cargo.

a) Por Motivos Particulares.

Se concederá a los servidores a fin de atender asuntos personales (negocios, trámite o similares etc.), debidamente sustentados; los periodos acumulados se tendrán en cuenta a fin de establecer el tiempo de servicio del servidor.

Los permisos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin goce de remuneraciones.

b) Por Capacitación no oficializada

Se concederá a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la entidad ni el servidor es propuesto por la misma.

35.3 Permiso a cuenta del periodo vacacional.


Se otorga en los casos siguientes:

a) Por Matrimonio. Se otorga a los servidores que deben hacer gestiones prenupciales. Los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidad de servicio.

b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Se concede a los servidores por horas en casos de enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos. Los periodos concedidos por éste concepto son acumulados y deducidos del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio. Es requisito para su otorgamiento la presentación del certificado médico correspondiente, en caso de ser constante.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

SUBCAPITULO II LICENCIAS

Artículo 36°.- Concepto de Licencia

Entiéndase por licencia a la autorización escrita que otorga la entidad a los servidores para no asistir por uno o más días calendario a su centro laboral.

Artículo 37°.- Inicio del trámite.

- 37.1. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte, dirigiendo la solicitud al Gerente Regional o a la autoridad con facultad delegada. El escrito de petición debe precisar el tipo de licencia.
- 37.2. El servidor que requiera hacer uso de alguna clase de licencia, antes de presentar su solicitud, debe hacerla visar, en señal de conformidad, por su Jefe inmediato y la del Subgerente Regional correspondiente; requisito sin el cual no será recibida su petición, salvo los casos en que dicho trámite no sea posible.
- 37.3. La sola presentación de una solicitud, no da derecho, en ningún caso, al goce inmediato de la licencia requerida. Si el servidor solicitante se ausentara en esas circunstancias, su ausencia será considerada inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de sanción.
- 37.4. Los trámites previstos en los numerales anteriores son inaplicables a las licencias por hospitalización, además queda liberado de la obligación de Entrega de Cargo y de los bienes patrimoniales asignados; en los demás casos, el servidor procederá a la entrega de cargo y bienes patrimoniales a su jefe inmediato o persona que este designe.

Artículo 38°.- Restricciones a la licencia.

- 38.1. La autorización de licencia está condicionada a la conformidad y necesidad institucional.
- 38.2. Las licencias sin goce de remuneraciones y a cuenta de vacaciones, pueden ser denegadas, diferidas o reducidas en la duración solicitada, por razones estrictas de necesidad del servicio.
- 38.3. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto de la carrera pública.
- 38.4. El servidor del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, que haciendo uso de licencias con goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones u honorarios profesionales por otra repartición de la Administración Pública, será sancionado.
- 38.5. Las resoluciones de licencias y los permisos concedidos a los servidores se archivarán en el Legajo Personal, a fin de mantener el cómputo y registro de las mismas o determinar los plazos de la inasistencia posterior a la licencia.

Artículo 39°.- Tipos de licencia.


Las licencias a concederse, según su naturaleza y necesidad, son:

39.1. Licencia Con Goce De Remuneraciones:

a) Enfermedad.

La licencia por enfermedad es concedida de acuerdo a la prescripción médica dando derecho al trabajador al pago de sus remuneraciones por parte del Programa, hasta el vigésimo día de descanso. A partir del vigésimo primer día de descanso el trabajador recibe subsidio por incapacidad temporal, conforme a ley.

En los casos de licencia otorgada hasta el vigésimo día, se acreditará con el Certificado Médico original expedido por la Institución de Salud (Público o Privado); a partir del

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

vigésimo primer día, el Certificado Médico deberá ser emitido o canjeado por el correspondiente Certificado de EsSalud, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

El Certificado Médico original del Centro Asistencial Público o Privado o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo deberá presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas **de emitido** el mismo, transcurrido dicho plazo carecerá de efectos y los días que comprende serán considerados como inasistencia injustificada.

b) Maternidad o Gestación

Se concede a la servidora gestante, por un periodo de noventa y ocho (98) días, pudiendo éstos distribuirse en periodos de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado con el postnatal, a decisión de la servidora gestante, previo informe médico.

El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Se acredita con el **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad** expedido por EsSalud. Al término de la licencia, la interesada presentará la partida de nacimiento autenticada por la institución respectiva de su menor hijo, al Área de Recursos Humanos; bajo responsabilidad.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

La servidora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

c) Fallecimiento.

Se otorga ésta licencia por el deceso de familiares directos (padres, cónyuge, hijos o hermanos del servidor), hasta por cinco (05) días hábiles en cada caso, cuando el fallecimiento se produce en la localidad, u ocho (08) días hábiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto a donde viene laborando el servidor.

Para tener derecho a este beneficio, el servidor debe presentar el acta o certificado de defunción.

El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del periodo vacacional.


d) Licencia por Capacitación Oficializada.

d.1. Por Capacitación Profesional:

Se otorga al personal del PGRLM para participar en eventos académicos, diplomados o estudios de post grado destinados a que el servidor adquiera conocimientos teóricos-prácticos de su especialidad y/o formación, considerados como fundamentales para los planes y/o objetivos institucionales, y cuyo dictado sea durante la jornada laboral o en lugar o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.

El/ servidor/a que haga uso de esta licencia, deberá presentar a su finalización a la Gerencia Regional, con copia al área de Recursos Humanos, un informe final adjuntando copia autenticada del documento (certificado, diploma o constancia) de la capacitación o formación académica realizada.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

d.2. Por Capacitación de Formación Laboral:

Se otorga para la capacitación teórica y/o práctica que reciben los servidores dentro del PGRLM y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad. Las capacitaciones referidas a la formación laboral son las contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, plan a ser aprobado por el PGRLM.

Para el otorgamiento de la Licencia Con Goce por Capacitación Oficializada, se tomará en cuenta lo establecido en el Decreto Legislativo N°1025, su Reglamento, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y disposiciones emitidas por SERVIR que regulen la materia.

e) Función para el ejercicio de cargos representativos.

Los empleados públicos, del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana gozan del derecho de hacer uso de la licencia para ejercer cargos representativos emanados por elección popular directa y democrática por el periodo del mandato.

Los servidores que sean electos, no podrán ser trasladados sin su consentimiento, mientras ejerzan el mandato popular.

f) Citación Expresa de Autoridad Pública.

Se concederá al servidor que deba concurrir a lugar geográfica diferente al del centro de labor para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

g) Onomástico.

Se concede un día de licencia de descanso remunerado al servidor cuyo onomástico coincida con día laborable. Si su onomástico coincidiera con día sábado, domingo, feriado o cualquiera otro día no laborable, el descanso se efectuará el primer día hábil siguiente. La Licencia por onomástico se concede al servidor previo aviso a su jefe inmediato y previa verificación veinticuatro (24) horas antes de la fecha con su Documento Nacional de Identificación – DNI - en el Área de Recursos Humanos.

h) Por Adopción.

Derecho que tiene todo adoptante una vez emitida la Resolución Administrativa de colocación familiar y firmada el Acta de entrega – recepción del adoptado.

El adoptante tiene derecho a una licencia con percepción de sus remuneraciones durante treinta (30) días naturales, contados desde el día siguiente de emitida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del adoptado, siempre y cuando éste no tenga más de doce (12) años de edad biológica.


i) Por Paternidad

Se otorgará al personal de la entidad de acuerdo a ley, por el alumbramiento de su cónyuge o conviviente debidamente registrada en el legajo personal con el fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia. Dicha solicitud deberá ser presentada al Área de Recursos Humanos anticipación no menor de 15 días calendario, respecto a la fecha probable de parto.

El inicio se computa desde:

- Diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesaria



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

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

39.2. Licencia a Cuenta de Vacaciones.

a) Matrimonio del servidor

Se concede al servidor por un periodo no mayor a treinta (30) días naturales, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor(a) presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.

b) Enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres

Se otorga al servidor por un plazo máximo de siete (7) días calendario de ser necesario (con goce de haber), la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional, para tal efecto debe acreditar la necesidad de asistencia familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente; y en caso subsista la necesidad de asistencia familiar, este puede convenir con el empleador el otorgamiento de periodos adiciones que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna, previa autorización del Jefe inmediato y el Área de Recursos Humanos.

Para el goce de la licencia, el trabajador debe presentar, dentro de las cuarenta y ochos (48) horas de producido o conocido el suceso, indicando fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan, asimismo deberá de adjuntar:


- i. La documentación que acredite el vínculo con el familiar directo.
- ii. El certificado médico, suscrito por el profesional colegiado en el que conste el estado del familiar directo, esto es, enfermedad grave o terminal o un accidente grave, conforme al Formato del Reglamento de la Ley N°30012 (Anexo N°1)

c) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

La licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de persona con discapacidad se otorga a los servidores que tengan:

- i. Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
- ii. Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
 - iii. Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
 - iv. Mayores declarados interdictos, la sentencia judicial o resolución judicial que designa curador al solicitante, el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis)

El servidor debe presentar una solicitud indicando los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, así como especificar si ésta solicita a cuenta del periodo vacacional o mediante la compensación con horas extraordinarias de labores.

39.3 Licencia Sin Goce De Remuneraciones

a) Por Motivos Particulares.

Se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.

b) Capacitación No Oficializada.


Se concede a los servidores para asistir a eventos académicos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, y sea financiada con recursos del propio servidor o por terceros, teniendo en consideración las necesidades del servicio y/o puesto, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero. Esta licencia no constituye un derecho. La capacitación no oficializada deberá estar relacionada con el logro de los objetivos estratégicos del PGRLM, y debe guardar relación con las funciones desempeñadas por el servidor. El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido un periodo de labor efectiva similar a la licencia utilizada.

Para el otorgamiento de esta licencia, también le será aplicable lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1025, su Reglamento, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y disposiciones emitidas por SERVIR que regulen la materia.

c) Para Postular a cargo público por elección popular

Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana que postulen como candidatos a un cargo público, dentro de los plazos siguientes:



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- Para postular en cargos de Alcalde y/o Regidor de una Municipalidad, hasta por treinta (30) días naturales anteriores a la fecha de la elección.
- Para postular como candidato a Representante del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días naturales a la fecha de elección.
- Para postular como candidatos a la Presidencia, Vicepresidencia o Consejero Regional, la misma que les será concedida obligatoriamente con ciento veinte (120) días naturales antes de la fecha de elección
- Los Alcaldes y Regidores que postulan a la reelección no requieren solicitar licencia.

Artículo 40°.- Licencia acumulable al tiempo de servicios

La vigencia de la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los periodos otorgados por licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 41°.-Requisito general para gozar de las licencias

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta de vacaciones, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, contratado para labores de naturaleza permanente. Para otras clases de licencias, el servidor presentará los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.

Artículo 42°.- Licencia automática en caso de enfermedad o accidentes y fallecimiento de pariente directo.

El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, goza de licencia automática, para tal efecto, los familiares o terceros comunicará el hecho al Área de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificarlo con Certificado Médico, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido el Certificado médico o constancia de hospitalización.

Si se produjera una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, el servidor comunicará el hecho, por la vía más idónea y al día útil siguiente, al Área de Personal, con cargo a regularizar la solicitud de licencia, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes.

Artículo 43°.- Variación del Periodo Vacacional.

Los servidores que se encuentren de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencia por cargo representativo por elección, podrán solicitar oportunamente, a través de su Jefe inmediato y visación por el Subgerente Regional correspondiente a la Unidad Orgánica donde labora, la variación del periodo vacacional, en el caso de encontrarse este dentro del periodo de licencia.


Artículo 44°.- Computo del periodo de licencia.

Para efecto del cómputo del periodo de las licencias, el Área de Recursos Humanos, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando la licencia comprende días feriados no laborales.

Artículo 45°.- Inasistencia consecutiva a la licencia

Después de vencido el plazo de licencia concedida y transcurridos tres (03) días hábiles o más sin que el servidor se haya reincorporado al servicio, el Área de Recursos Humanos, comunicará dicha ocurrencia a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a fin que se aplique la sanción correspondiente contándose los días de ausencia como inasistencia injustificada.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

Artículo 46: Aplicación supletoria a las Licencias y Permisos.

En todo lo demás no regulado en el presente capítulo, las licencias y permisos de los servidores/as del PGRLM les será aplicable las disposiciones contenida en el D.L. 276 y su Reglamento; el Manual Normativo de Personal N°003-93-DNP; las disposiciones emitidas por SERVIR y cualquier otra norma vigente que regule la materia.

**CAPITULO VIII
DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

Artículo 47°.- Desplazamiento de Personal

Los desplazamientos del personal sujetos al Régimen de los Decretos Legislativos N° 276 y N°1057 son:

- a) Permuta.
- b) Rotación.
- c) Designación.
- d) Encargo.
- e) Comisión de Servicios.
- f) Destaque.
- g) Y otras señaladas en la normativa vigente.

Artículo 48.- Permuta

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultaneo entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

Artículo 49.- Rotación

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. El Área de Recursos Humanos es quien formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor. La rotación también le es aplicable a los servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), hasta por un periodo de noventa (90) días calendario.

Artículo 50.- Designación

Mediante la designación el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza en el PGRLM o en otra entidad. Debe ser autorizado por Resolución de Gerencia Regional.

Artículo 51.- Encargo


El encargo es la acción de personal que procede sólo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, Jefaturas y/o Subgerencias Regionales. Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un periodo presupuestal. Debe ser autorizado por Resolución de Gerencia Regional.

Procede el Encargo cuando exista cargo y plaza vacante presupuestada

Artículo 52.- Comisión de Servicios

La Comisión de Servicios es la acción que permite el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

alcanzada que estén directamente relacionadas con los objetivos y necesidades del PGRLM. Debe ser autorizado por Resolución de Gerencia Regional.

Artículo 53.- Destaque

Acción de personal que consiste en el desplazamiento de un servidor civil a otra entidad para desempeñar funciones similares a las que vendía desarrollando, en concordancia con sus conocimientos y experiencia. Debe ser autorizado por Resolución de Gerencia Regional.

Otras formas de desplazamiento reguladas por la normativa vigente.

Artículo 54.- Acciones de desplazamientos admitidos

Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N°1057 son los siguientes:

- i. Designación temporal
- ii. Rotación temporal
- iii. Comisión de Servicios.

Artículo 55.- Aplicación supletoria a las acciones de Desplazamiento.

En todo lo demás no regulado en el presente capítulo, las acciones de desplazamiento de los servidores/as del PGRLM les será aplicable las disposiciones contenida en el D.L. 276 y su Reglamento; el Manual Normativo de Personal N°002-92-DNP; las disposiciones emitidas por SERVIR y cualquier otra norma vigente que regule la materia.

**CAPITULO IX
VACACIONES**

Artículo 56°.- Derecho de Vacaciones

Los servidores del PGRLM, tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicio. La oportunidad de hacer uso del descanso físico vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el PGRLM, a falta de acuerdo, decide la entidad.

Artículo 57°.- Programación de vacaciones.

La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas aprobará en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.

Los servidores que no cumplieron con programar sus vacaciones, serán considerados para el uso de las mismas, tomándose en cuenta el mes que ingresaron a laborar.


No podrá otorgarse vacaciones durante el tiempo que el servidor se encuentre gozando de licencia.

Artículo 58°.- Postergación, interrupción y suspensión del derecho de vacaciones.

Las vacaciones se postergan por los motivos siguientes:

- a) Las licencias si goce, permisos sin goce y medidas disciplinarias determinarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- b) Procederá postergar el descanso vacacional, en forma total o fraccionada de acuerdo a la normativa en casos excepcionales y por necesidades del servicio, previo requerimiento del jefe inmediato del servidor, autorizado por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.
- c) Cuando por necesidad del servicio, el Gerente Regional, Subgerente y/o Jefe inmediato requiera los servicios del servidor, podrá interrumpir o suspender el descanso físico vacacional de éste, en el día y mes que estime pertinente. Dicho requerimiento debe ser comunicado al Área de Recursos Humanos con un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación, para el registro en los sistemas de control.

Artículo 59°.- Fraccionamiento y variación del periodo vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante el Área de Recursos Humanos de la entidad hasta el quinto (5) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del Jefe Inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

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

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante el Área de Recursos Humanos del PGRLM, hasta el quinto (5) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del Jefe Inmediato. Aprobada la solicitud, la entidad a través del Área de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.


Artículo 60°.- Reincorporación al término del goce de vacaciones.

Al término del periodo vacacional, el servidor deberá reincorporarse a sus labores automáticamente, no procediendo solicitudes de licencia de ningún tipo, salvo casos de enfermedad, fallecimiento o citación expresa de autoridad estatal, debidamente sustentada y presentados ante la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, quien derivará la misma al Área de Recursos Humanos para su atención.

CAPITULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 61°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

Dentro de la capacidad sancionadora que la Ley lo faculta, el PGRLM, previo procedimiento administrativo disciplinario, tiene la potestad de sancionar las faltas cometidas por los servidores, ex servidores, funcionarios y/o ex funcionarios en el desempeño de sus funciones, con los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

El Procedimiento Administrativo Disciplinario es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria; sus antecedentes y fundamentos son necesarios para su perfeccionamiento, y condición para su validez.

Cuenta con una fase Preliminar, a cargo del Secretario Técnico, quien precalifica los hechos, derivados de denuncia de parte o por otra Autoridad, así como aquellos hechos de los cuales el Área de Recursos Humanos o el Titular de la Entidad haya tomado conocimiento, emitiendo dentro del plazo legal establecido, el correspondiente Informe de Precalificación.

Artículo 62°.- DISPOSICIONES GENERALES DEL PAD

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor, ex servidor, funcionario y/o ex funcionario, por escrito, las presuntas faltas que se le imputan, y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente el descargo y las pruebas que estime conveniente para su defensa². La notificación de la resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición³. La resolución que da inicio al PAD no es impugnabile⁴.

El servidor, ex servidor, funcionario y/o ex funcionario tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento, para lo cual el expediente administrativo se encuentra a su disposición, pudiendo solicitar la información que requiera para el ejercicio de su Derecho a la Defensa.

El servidor, ex servidor, funcionario y/o ex funcionario puede solicitar la ampliación del plazo establecido, hasta en cinco (5) días hábiles adicionales, debiendo sustentar debidamente su pedido de ampliación, el que debe ser debidamente meritudo por el Órgano Instructor⁵.

Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, el proceso queda expedito para ser resuelto⁶.

La responsabilidad administrativa que dé lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor, ex servidor, funcionario y/o ex funcionario (en lo que corresponda) sólo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes⁷:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.

² Artículo 93 de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil.

³ Artículo 107 del D.S. N°040-2014-PCM.


⁴ *idem*.

⁵ Artículo 111 del D.S. N°040-2014-PCM.

⁶ *idem*.

⁷ Artículo 87 de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor, ex servidor, funcionario o ex funcionario que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas en que se comete la infracción.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

En caso de faltas disciplinarias o por infracción al Código de Ética de la Función Pública de los servidores o funcionarios, la facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el Artículo 94° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de acuerdo a lo siguiente:

- a) A los tres (03) años de cometida la falta, salvo que, durante este período, el Área de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción opera en un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha Área.
- b) Para el caso de los ex funcionarios o ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.
- c) La prescripción es declarada por el Titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

En tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor o funcionario está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles o presentar su renuncia.

Todas las Áreas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana se encuentran obligadas a brindar información que requieran las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario y la Secretaría Técnica, en tanto cuenten con la misma, dentro del plazo que se establezca para tal fin, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario, servidor o encargado del órgano correspondiente.


Artículo 63°.- Disposiciones Específicas

63.1. Secretaría Técnica⁸

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del Gerente Regional. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La Secretaría Técnica depende del Área de Recursos Humanos del PGRLM.

⁸ Artículo 92 de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil; y numerales 8.1 y 8.2 de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.


La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88° de la LPAG, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la LPAG.

La Secretaría Técnica, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad (debiendo ejecutar las acciones necesarias o pertinentes para guardar la reserva del caso), los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el Formato A del presente Reglamento.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. (Formato B).
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las unidades orgánicas, jefaturas, divisiones, entidades, servidores y ex servidores civiles del PGRLM o de otras entidades. Siendo de obligación la remisión de la información solicitada, en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe de precalificación correspondiente, al Órgano Instructor competente, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar a lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

63.2. Órgano Instructor

El Órgano Instructor, está a cargo de la fase instructiva, que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del administrado investigado, según lo siguiente:

- a) Notifica al servidor, ex servidor, funcionario y/o ex funcionario, el acto administrativo que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que podrá ser prorrogable. **Se pronuncia sobre el plazo de prórroga de los descargos solicitado por el servidor.**
- b) Vencido dicho plazo, lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, ex servidor, funcionario y/o ex funcionario, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- c) Emite el Informe del Órgano Instructor, en el que declara la existencia o no de la falta administrativa imputada al administrado investigado, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- d) De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano instructor puede ser:
 - El Jefe Inmediato del presunto infractor,
 - El Jefe del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.


63.3. Atribuciones del Órgano Instructor

- i. Supervisar y velar por la correcta aplicación de los procedimientos administrativos disciplinarios de acuerdo a la presente directiva.
- ii. Remitir oportunamente el Informe Final y visar el proyecto de resolución para su elevación dentro de los plazos pertinentes.
- iii. Suscribir la documentación a emitirse para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- iv. Disponer el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes sobre procedimientos administrativos disciplinarios.

63.4. Corresponde al Órgano Instructor

- i. Participar activamente en la investigación de los casos, realizando un análisis de los expedientes que le fueran distribuidos para estudio.
- ii. Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones en todos los casos de procedimientos administrativos disciplinarios.
- iii. Suscribir la documentación emitida en el procedimiento administrativo disciplinario como órgano instructor.
- iv. Suscribir los Informes Finales en señal de conformidad, para su elevación, a través de Secretaría Técnica, al Órgano Sancionador.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

63.5. Los miembros del Órgano Instructor se abstendrán de intervenir, bajo responsabilidad, en los siguientes casos:

- i. Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o cónyuge, con cualquiera de los administrados investigados o con sus representantes.
- ii. Si ha intervenido directamente como abogado, perito o testigo en el mismo procedimiento administrativo disciplinario; o en su defecto si ha denunciado la falta grave o si ha solicitado, en la etapa preliminar, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el cual interviene.
- iii. Si la resolución a expedirse en el procedimiento administrativo disciplinario, le pudiera favorecer directa o indirectamente.
- iv. Si a la fecha en que se instaura el procedimiento administrativo disciplinario, tiene la condición de jefe inmediato del administrado investigado.
- v. Las demás causales de abstención que señale la el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

En todos los casos, la abstención se plantea ante el Órgano Instructor, Órgano Sancionador o ante el Titular de la Entidad, según corresponda.

63.6. Órgano Sancionador

El Jefe inmediato, el Jefe del Área de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad o la Comisión Ad-hoc, según sea el caso, está a cargo de la fase sancionadora que comprende las actuaciones conducentes a la imposición de la sanción o la determinación de no haber lugar, según lo siguiente:


- a) Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el informe del Órgano Instructor, según sea el caso, recomendando la sanción a ser impuesta, debe ser emitido el acto administrativo mediante el cual se impone sanción o se declara el archivamiento del procedimiento.
- b) El plazo indicado en el literal precedente, puede ser prorrogado en diez (10) días hábiles adicionales.
- c) El Órgano Sancionador, de acuerdo a la naturaleza de la falta puede ser:
 - El Jefe inmediato,
 - El Jefe del Área de Recursos Humanos, o
 - El Titular de la Entidad.

Artículo 64°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.

64.1. Recepción de denuncias o de informes del Órgano Instructor de presuntas faltas disciplinarias, funcionales o infracción al Código de Ética de la Función Pública.

- a) Las denuncias pueden ser presentadas en forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el Anexo A del presente Reglamento. En el caso que



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

el Jefe Inmediato o cualquier otro servidor sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.

- b) La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con el artículo 101° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. La Secretaría Técnica puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.
- c) El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.
- d) El plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el Artículo 101° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, tiene por objeto que la Secretaría Técnica informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el Artículo 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. Dicha respuesta es impugnables.
- e) El Secretario Técnico debe presentar semestralmente al Jefe del Área de Recursos Humanos, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, pudiendo establecer plazos menores para la emisión de dichos reportes.
- f) Sin perjuicio de lo indicado en el literal precedente, el Jefe del Área de Recursos Humanos puede solicitar, cuando considere conveniente, al Secretario Técnico información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.



64.2. Medidas cautelares

- a) La adopción de una medida cautelar antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario es de competencia del Área de Recursos Humanos y se aplica siempre que el Órgano Instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general, esta medida se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles, conforme lo dispone el literal b) del Artículo 109° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- b) Una vez iniciado el Procedimiento Administrativo Disciplinario, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.
- c) Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.
- d) La medida cautelar no es impugnables.




64.3. Trámite para el Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

64.3.1. Fase Instructiva

Se inicia con la notificación al servidor, ex servidor, funcionario y/o ex funcionario del acto administrativo que dispone el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, brindándole un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, para presentar su descargo, plazo que puede ser



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

prorrogable hasta cinco (5) días hábiles adicionales, previa solicitud por parte del administrado.

El acto de inicio deberá notificarse al administrado investigado dentro del término de los tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del PAD y no es impugnabile.

En caso de presentar la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el Principio de Razonabilidad conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial. Vencido el plazo antes mencionado, y sin que el administrado investigado haya presentado sus descargos, el expediente queda expedito para ser resuelto.

El administrado investigado, tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad de que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

El Órgano Instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al administrado investigado, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Esta fase culmina con la emisión del Informe del Órgano Instructor, a través del cual dicha Autoridad se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al administrado investigado, recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.


En el caso de amonestación escrita, el Órgano Instructor y Sancionador recae en el Jefe Inmediato, el procedimiento se culmina con la emisión del Informe a que se refiere el párrafo precedente, remitiéndose posteriormente dicho informe al Jefe del Área de Recursos Humanos para que oficialice la sanción de ser el caso.

La condición de ex servidores civiles no inhibe el inicio de las acciones disciplinarias por actos cometidos en el período en que se encontraba en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, conforme a la normativa que regula la materia.

Las sanciones que se impongan luego de un procedimiento administrativo disciplinario, no excluyen las acciones judiciales que el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana pueda interponer, de ser el caso.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución, impuestas a los servidores y/o funcionarios del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, deberán quedar registradas en su respectivo Legajo Personal.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

64.3.2. Fase Sancionadora

Se inicia con la recepción del Informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de No ha lugar, disponiendo en este último caso, el archivo del procedimiento.

El Órgano Sancionador emite la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al administrado investigado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el Informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

64.3.3. Informe Oral

Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al administrado investigado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el administrado investigado.

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 112° del Reglamento, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

64.3.4. Actuación Probatoria


Las Autoridades que conducen el Procedimiento Administrativo Disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos, y en particular, la actuación de las pruebas que conduzcan a su esclarecimiento y determinación de las responsabilidades. La Entidad a través de sus unidades orgánicas, están obligadas a colaborar con las Autoridades del PAD, entregando los antecedentes, la información y recursos que soliciten.

64.3.5. Fin del Procedimiento Administrativo Disciplinario en primera instancia

El acto resolutorio, expedido por el Órgano Sancionador, en el cual se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe notificarse al administrado investigado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del administrado



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

investigado, al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiere aplicado alguna medida provisional.

64.4. Ejecución de sanciones disciplinarias

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

La sanción de Destitución que quede firme o que hayn agotado la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada, acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública y para prestar servicios por cinco (5) años, no pudiendo reingresar a prestar servicios al Estado o a empresa del Estado, bajo cualquier forma o modalidad, por dicho plazo.

64.5. Recursos administrativos

El administrado investigado podrá interponer recurso de reconsideración o recurso de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles siguientes.

La Segunda Instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al Procedimiento Administrativo Disciplinario en la vía Administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado salvo por lo dispuesto en el numeral anterior.

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Para el caso de la amonestación escrita, el recurso de apelación es resuelto por el Jefe del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.


La Resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelva el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer, recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

64.6. Registro en el Legajo

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor. Son de carácter reservado, conforme con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil.

64.7. Oficialización de la Sanción



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al administrado investigado, bajo los términos del Artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y Artículos 89° y 90° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057. Para los casos de amonestación escrita, cuando el Jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decida la sanción, éste debe comunicar al Jefe del Área de Recursos, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del administrado investigado.

De igual modo, en los casos de suspensión, corresponde al Área de Recursos Humanos, oficializar la sanción.

Artículo 65°.- Las sanciones

a) A las faltas del Código de Ética de la Función Pública y a las que se señalan de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se les aplica las sanciones dispuestas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, conforme lo dispone el Artículo 100° del Reglamento (D.S. N° 040-2014-PCM, a excepción de lo establecido en el Artículo 241° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).

b) Las sanciones principales que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son: amonestación, suspensión entre uno (1) y trescientos sesenta y cinco (365) días y destitución.

➤ **Amonestación escrita**

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa por resolución del Jefe del Área de Recursos Humanos del PGRLM. La apelación es resuelta por el Jefe del Área de Recursos Humanos.

➤ **Suspensión sin goce de remuneraciones**

Se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato, y aprobado por el Jefe del Área de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Jefe del Área de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.


➤ **Destitución**

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario por el Jefe del Área de Recursos Humanos. Es propuesta por el Jefe del Área de Recursos Humanos y aprobada por el Titular de la Entidad, el que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Titular de la Entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de Destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, y haya sido debidamente notificadas, acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública y para prestar servicios por cinco (5) años, no pudiendo reingresar a prestar servicios al Estado o a empresa del Estado, bajo cualquier forma o modalidad, por dicho plazo.

c) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal sólo para los ex servidores.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- Las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución. En el caso de ex funcionarios se sigue el procedimiento previsto en el numeral 19 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.
 - Esta sanción se aplica de conformidad a las faltas y a los criterios de gradación previstos en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento.
- d) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años es la sanción accesoria de la sanción de destitución. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.
- e) Para determinar la sanción se aplica lo dispuesto en el Artículo 103° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 66°.- Prescripción

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos del PGRLM.

La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

Corresponde al Gerente Regional del PGRLM, en su condición de máxima autoridad administrativa, declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Artículo 67°.- Custodia del Expediente

Durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario, el responsable de la custodia de los expedientes es el Órgano Instructor a través de la Secretaría Técnica, hasta que éstos sean elevados al Órgano Sancionador, asumiendo este la responsabilidad de los mismos.

Los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios concluidos y los que no ameritaron su instauración, se archiva en el Área de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.


Las sanciones administrativas disciplinarias además deben ser archivadas en el legajo personal del servidor.

Artículo 68°.- Responsabilidades

El Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y el Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

Artículo 69°.- En el caso que una persona presente denuncia ante la Mesa de Partes del PGRLM, ésta debe ser derivada para su atención a la Secretaría Técnica, debiendo el servidor a cargo de Mesa de Partes, guardar la reserva de la información contenida en la precitada denuncia, bajo responsabilidad administrativa.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

Artículo 70°.- En el caso que a un servidor y/o funcionario del PGRLM se le haya impuesto sanción disciplinaria y el mismo se encuentre destacado a otra Entidad, ésta última debe ejecutar la sanción.

Artículo 71°.- Las sanciones disciplinarias de destitución y/o inhabilitación deben ser registradas por el Jefe del Área de Recursos Humanos, servidor responsable de su inscripción, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 72°.- La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios o servidores no enerva las consecuencias, funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 73°.- El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en las Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

Artículo 74°.- La determinación de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinarios, se realizará tomando como referencia la sanción propuesta, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

Tipo de sanción	Órgano Instructor	Órgano Sancionador	Oficialización
Amonestación escrita	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	Área de Recursos Humanos
Suspensión sin goce de remuneraciones	Jefe Inmediato	Área de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos
Destitución	Área de Recursos Humanos	Titular de la Entidad	Titular de la Entidad

Artículo 75°.- Faltas disciplinarias leves

75.1. Constituyen faltas leves que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- 1) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, así como de los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- 2) La no atención oportuna de los requerimientos de información formulados por la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, dentro de los plazos señalados en sus requerimientos.
- 3) Las inasistencias injustificadas hasta por tres (03) días consecutivos o no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios.
- 4) Salir de la institución sin autorización (papeleta correspondiente) del jefe inmediato, o de quien esté autorizado por delegación o encargo.
- 5) No registrar la hora de ingreso o salida en los relojes marcadores electrónicos o mediante firma en los Parte Diarios de Asistencia.
- 6) Los actos de indisciplina, intimidación o amenaza al jefe inmediato, superior jerárquico y/o compañeros de trabajo, mientras no hay incurrido en reincidencia durante un mismo



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

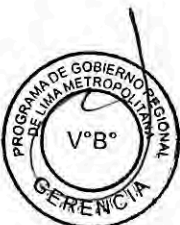
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM


NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2

FECHA: 14 NOV. 2022

periodo, de lo contrario dicha falta será sancionada con sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, o en su defecto, con destitución, según sea el caso.

- 7) El incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y rentas por parte del personal obligado; así como el incumplimiento en la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con la normativa vigente que regule la materia.
- 8) No cumplir con la Entrega de Cargo en los términos y plazos que rige la norma interna.
- 9) La indebida e inoportuna atención en la gestión de los reclamos que presentan los ciudadanos producto de alguna insatisfacción recibida por alguno de los servidores del PGRLM, de conformidad a las disposiciones del D.S.007-2020-PCM.
- 10) Brindar opiniones o declaraciones en nombre de la entidad sin la autorización previa y expresa del superior jerárquico competente.
- 11) El incumplimiento de la obligación referida a la implementación de las medidas de remediación y de control del SCI, contenidas en el Plan de Acción Anual del SCI, dentro de los plazos comunicados por el titular de la entidad.
- 12) Portar armas dentro del PGRLM, salvo personal autorizado.
- 13) Realizar el cobro de servicios gratuitos a los administrados, así como recibir obsequios o cualquier compensación económica por parte de estos para la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desarrollar.
- 14) Difundir por cualquier medio no permitido o brindar el acceso a la información confidencial del PGRLM.
- 15) La concurrencia de varias faltas leves.
- 16) Reincidencia en la comisión de la falta leve.
- 17) No portar el fotocheck en lugar visible durante la jornada de trabajo.
- 18) No asistir al taller de inducción cuando el servidor haya ingresado al PGRLM por primera vez.
- 19) No someterse a las evaluaciones de rendimiento y/o desempeño que programe periódicamente el área de Recursos Humanos.
- 20) No brindar al área de Recursos Humanos la información referida a la modificación del estado civil o laboral a fin de que sea incorporada en su legajo respectivo.
- 21) No comunicar en el día al jefe inmediato el motivo que no le permita concurrir al PGRLM.
- 22) El inadecuado uso y conservación de los instrumentos y/o equipos de trabajo asignados para el cumplimiento de las funciones, dándoles un uso personal o restituirlos en mal estado finalizada la función.
- 23) El incumplimiento en la entrega de reportes mensuales que comunican los avances logrados respecto a la implementación de las Medidas de Remediación y Control contenidas en el Plan de Acción Anual del SCI, dentro de los plazos y cronogramas comunicados por el titular de la entidad.
- 24) La no comunicación del jefe inmediato al área de Recursos Humanos, la inasistencia de los servidores a su cargo, o la justificación respectiva, o cuando habiéndose presentados tales servidores se ausentaren de su puesto de trabajo sin permiso previo.
- 25) La no comunicación del jefe inmediato al área de Recursos Humanos cuando la ausencia de los servidores a su cargo se debe a la no incorporación al puesto de trabajo al concluir sus licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales, sanciones, comisiones de servicios y/u otras situaciones análogas.
- 26) La no atención o suspensión intempestiva del trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a las funciones que asisten.
- 27) Intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente en el trámite o gestión de un procedimiento administrativo llevado en cualquiera de las áreas del PGRLM, sin estar legitimado o se parte de dicho procedimiento.
- 28) Cada servidor del PGRLM es responsable por el uso del correo institucional que se le asigne; así también, como de aquellos otros usuarios y claves en materia de logística. Su incumplimiento constituye falta leve.



 <p>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

29) Las demás que tipifique el PGRLM en ejercicio de su potestad sancionadora, de conformidad al marco normativo vigente.

75.2. En todo lo no regulado respecto al Procedimiento Administrativo Disciplinario, se aplicará supletoriamente las reglas previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento General; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y su modificatoria, así como toda disposición normativa emitida que regule la materia.

CAPITULO XI DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 76.- Corresponde al PGRLM prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual o sexista, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los servidores/as.

Artículo 77.- Ante casos de hostigamiento sexual, se procederá conforme a la norma de la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos los actuados de su investigación y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, respetando de igual forma la reserva que el caso amerita.


En todo lo demás no regulado en el presente capítulo, los casos de hostigamiento sexual deberán ser atendidos conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N°27942 y su reglamento, la Ley N°30057 y su reglamento, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE "Lineamientos para la Prevención Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas y demás disposiciones emitidas por SERVIR y cualquier otra norma vigente que regule la materia.

CAPITULO XII DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 78.- El área de Recursos Humanos, a través del área de Bienestar Social, implementará programas orientados a buscar el bienestar de los servidores civiles, pensionistas, diseñando, proponiendo y ejecutando proyectos y programas dirigidos hacia la salud integral, recreación, deportes, consejería, capacitación técnico profesional, con la finalidad de mejorar el clima laboral y la calidad de vida de los servidores/as civiles.

Artículo 79.- Los Programas de Bienestar Social están dirigidos a los servidores/as civiles, mediante la ejecución de las siguientes acciones:

- Promoverá la realización de exámenes de salud preventiva destinada a los servidores, pensionistas y sus familiares directos.
- Promoción artística, cultural, deportiva y turística.
- Promoción recreacional y vacaciones útiles para los hijos de los servidores/as civiles.
- Efectuar convenios con entidades bancarias a fin de que estas otorguen prestamos con tasas preferenciales a través de descuentos por planilla.
- Otros determinados por Ley.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

CAPITULO XIII ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 80.- De conformidad al artículo 23 del D.S. N°138-2014-EF, la compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad pública destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. Tales compensaciones no son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

La compensación no económica puede realizarse a través de la entrega de bienes y/o servicios que el PGRLM entrega y/o presta en favor del servidor civil, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen. En ningún caso tales compensaciones pueden consistir en entregas monetarias, tampoco pueden ser de libre disposición del/la servidor/a civil ni constituir ventaja patrimonial alguna.

La entrega de compensaciones no económicas se realiza de conformidad a lo establecido en la Ley N°30057 y su Reglamento, el D.S N°138-2014-EF y modificatorias, y cualquier otro dispositivo normativo que regule la materia.

Artículo 81.- Los supuestos que ameritan la entrega de compensación no económica, son los siguientes:

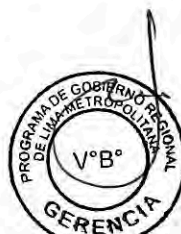
- Que el servidor/a haya dado fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, con cero (0) inasistencias injustificadas y menos de treinta (30) minutos de tardanza, en el periodo de un (1) año calendario.
- Que el servidor/a haya dado fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, no acreditar más de dos (2) días de inasistencias injustificadas, ni más de sesenta (60) minutos de tardanza, en un periodo de un (1) año calendario.
- Que el servidor/a haya dado fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, no acreditar más de dos (2) días de inasistencias injustificadas, ni más de noventa (90) minutos de tardanza, en un periodo de un (1) año calendario.


CAPITULO XIV DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 82.- El PGRLM establece las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los/las servidores/as civiles y usuarios, así como promueve su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de seguridad y salud ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye realizar y promover capacitaciones para la prevención de riesgos.

Artículo 83.- Todos los servidores/as están obligados/as a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el PGRLM en el presente RIS, mereciendo sanción disciplinaria quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros servidores/as, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

Artículo 84.- El PGRLM cuenta con un tópico médico, el cual cuenta con profesionales de la salud, e instrumentos de primeros auxilios, para atender casos de emergencia y realizar la




 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

evaluación correspondiente, a fin de salvaguardar la salud de los servidores/as. El tópicó médico cuenta también con botiquín de primeros auxilios.

Artículo 85.- Las obligaciones en materia de salud y seguridad en el trabajo a las cuales están sujetos los servidores/as del PGRLM, son las siguientes:

- a) Cumplir con los procedimientos, instructivos, directivas y otras indicaciones que establezcan para su puesto de trabajo.
- b) Reportar inmediatamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incidente dentro del entorno laboral. Asimismo, reportar condiciones o actos que hayan causado accidentes o tengan el potencial de causar una lesión a las personas y/o daños materiales.
- c) Comunicar inmediatamente al personal de seguridad en caso de presenciar un accidente, detectar un indicio de incendio u otra situación de inminente riesgo.
- d) Participar en las actividades para la promoción de la cultura en seguridad y salud en el trabajo, así como inducciones, capacitaciones, entrenamientos, simulacros programados, u otra actividad enmarcada en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Colaborar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, dentro del trabajo, acatando las indicaciones del personal capacitado en el tema.
- f) Respetar y cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y recomendaciones relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo.
- g) Observar y considerar la información indicada en los carteles y señalizaciones, cumpliendo con las indicaciones que estos dispongan.
- h) Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado.
- i) No colocar hervidores y/o cafeteras en el piso o en el área puesto que podría ocasionar accidentes.
- j) Tomar medidas básicas para su propia protección y la de sus compañeros de trabajo, no generando condiciones de riesgo dentro de las áreas de trabajo.
- k) Someterse al examen médico pre ocupacional, periódico y/o de retiro, según lo establecido en las normas vigentes, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico.
- l) Usar correctamente y preservar la limpieza de los servicios higiénicos, ello en resguardo de su salud. Asimismo, no colocar documentación, equipos, materiales de limpieza, vajilla u otro elemento dentro de los servicios higiénicos.
- m) Revisar que las conexiones eléctricas de los equipos estén en buenas condiciones antes de utilizarlos.
- n) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
- o) Conocer la ubicación de los extintores e identificar al personal capacitado para su utilización.
- p) Conocer las vías de ubicación cercanas a su lugar de trabajo.
- q) No bloquear las salidas de emergencia, vías de tránsito, sistemas de alarma, gabinetes contra incendio u otro dispositivo de emergencia.
- r) Usar siempre los pasamanos y evitar el uso del celular, cuando use las escaleras.
- s) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos y accesorios que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

- t) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido capacitados ni autorizados.
- u) Usar adecuadamente durante el desempeño de sus labores equipos de protección personal (EPP) que se les entregue, en marco a una emergencia sanitaria o de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña. Es obligatorio el uso permanente de los EPPs brindados en marco de una emergencia sanitaria. Para el caso de EPPs referidos a la naturaleza de la labor, estos deberán ser devueltos por el servidor/a cuando concluya su vínculo laboral con el PGRLM, o cuando desaparezca la necesidad en su uso.
- v) No alterar la distribución de mobiliario, equipos y/o elementos del área de trabajo, sin autorización del área de Servicios Generales, con previa verificación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO XV

TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, EXTINCIÓN DEL CONTRATO Y TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 86°.- El vínculo laboral concluye por los motivos indicados en las normas que regulan los regímenes laborales de los servidores civiles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Artículo 87°.- Cualquiera que sea el motivo que determine el término del vínculo laboral entre el servidor civil y el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, ambas partes reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes en materia de carácter laboral.

Artículo 88°.- Los artículos precedentes serán aplicados de acuerdo con la legislación vigente a la fecha de ocurrida la causal.

Artículo 89°.- Los servidores que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con el PGRLM, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señale en la directiva interna sobre el particular.

CAPITULO XVI

SUSPENSIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES


Artículo 90°.- El vínculo laboral según corresponda, se suspende cuando cesa temporalmente la obligación del servidor civil de prestar sus servicios por causales previamente estipuladas en la Ley, las normas conexas de carácter general y específico a los regímenes laborales que los regulan.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Los servidores de todos los niveles jerárquicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, serán responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento

SEGUNDA.- La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, mediante el Área de Recursos Humanos, es responsable de difundir y hacer conocer el presente Reglamento a todos

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 012-2022-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 14 NOV. 2022

los servidores del Programa, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERA.- La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, en coordinación con el área de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o lineamientos que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente reglamento.

CUARTA.- Los/as jefes/as inmediatos/as, o Subgerentes/as regionales, según corresponda, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando al área de Recursos Humanos incumplimientos de su personal a cargo para las acciones administrativas correspondientes.

QUINTA.- El presente Reglamento puede ser modificado cuando las circunstancias así lo ameriten conforme a Ley.

SEXTA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por el Área de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



