



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 116-2020/SG

Lima, 30 DIC 2020

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



VISTOS: El Informe N° 694-2020/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML, de fecha 29 de diciembre de 2020, el Memorandum N° 232-2020/SERPAR LIMA/SG/GPPM/MML de fecha 30 de diciembre de 2020 y el Informe N° 161 -2020/SERPAR LIMA/SG/GAJ/MML, de fecha 30 de diciembre de 2020, respecto al Proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles de SERPAR LIMA; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, señala que la Entidad es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa;

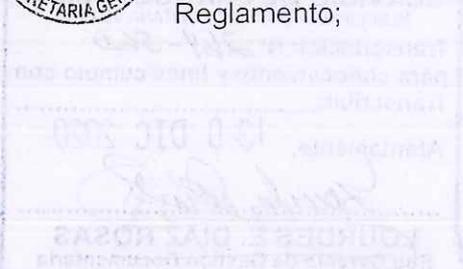
Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 065-2013, de fecha 14 de febrero de 2013, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Parque de Lima;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuya finalidad de acuerdo al artículo II del Título Preliminar, corresponde a 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 del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad; señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, entre otros;

Que, a través del Informe N° 694-2020/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML, de fecha 29 de diciembre de 2020, la Subgerencia de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA. Asimismo, recomienda dejar sin efecto, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 065-2013, de fecha 14 de febrero de 2013;

Que, con Informe N° 118-2020/SERPAR LIMA/SG/GPPM/SGPM/MML, de fecha 29 de diciembre de 2020, la Subgerencia de Planificación y Modernización, remitió a la Gerencia de Planeamiento y Modernización, la opinión técnica sobre el mencionado Proyecto de Reglamento;





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Que, en ese sentido, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS es el instrumento de gestión única que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en la entidad pública el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles de ésta;

Que, la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto del SERPAR LIMA, en su artículo 17°, inciso h) establece que son funciones de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa del SERPAR LIMA, suscribir la correspondencia de la entidad y expedir Resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia;

En uso de las facultades contenidas en la Ordenanza N° 1955, Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA; y, contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia General N° 065-2013 de fecha 14 de febrero de 2013, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Parque de Lima.

ARTÍCULO TERCERO. - El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de SERPAR LIMA, materia de aprobación entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el portal web de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. - **DISPONER**, que la Subgerencia de Recursos Humanos difunda el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, a los trabajadores del Servicio de Parques de Lima.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución en el portal web de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a las Gerencias y dependencias del SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


Cecilia Mónica Espiche Elías
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 264-560
para conocimiento y fines cumpro con
Transcribir:.....
Atentamente, 13 0 DIC 2020

LOURDES E. DIAZ ROSAS
Sub Gerente de Gestión Documentaria



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

REGLAMENTO N° 01-2020/SERPAR - LIMA /SG/MML

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

Elaborado por: Subgerencia de Recursos Humanos

ÍNDICE

I.	TITULO PRELIMINAR	2
1.1.	BASE LEGAL	2
1.2.	ABREVIACIONES	4
1.3.	DEFINICIONES	4
1.4.	PRINCIPIOS APLICABLES	5
II.	TITULO PRIMERO	7
	DISPOSICIONES GENERALES	7
III.	TÍTULO SEGUNDO: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SERPAR LIMA	8
IV.	TITULO TERCERO: NORMAS COMUNES A LOS REGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276, 728 y 1057	10
V.	TITULO CUARTO: DISPOSICIONES ESPECIALES A SERVIDORES/AS DE LOS RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276, 728 Y 1057.....	33
VI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	36
VII.	DISPOSICIONES FINALES	36
VIII.	ANEXOS.....	37
	ANEXO 8.1 Bases del Proceso de Selección de Personal Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS y Cronograma.	
	ANEXO 8.2 Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.	
	ANEXO 8.3 Modelo de Adenda al Contrato Administrativo de Servicios.	
	ANEXO 8.4 Registro de Servidores de Servicios de Parques de Lima SERPAR LIMA – Ficha de Ingreso.	
	ANEXO 8.5 Ficha Social – Ficha de datos personales	
	ANEXO 8.6 Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave	
	ANEXO 8.7 Modelo de Declaración Jurada de no estar inhabilitado.	
	ANEXO 8.8 Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas Ley N° 27482	
	ANEXO 8.9 Formato de la Declaración Jurada de Intereses	
	ANEXO 8.10 Declaración Jurada: Cambio de Domicilio	



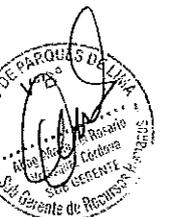
PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima (en adelante, El reglamento), tiene por esencia regular los derechos y obligaciones de sus servidores/as, promoviendo la responsabilidad y la concordia en las relaciones de trabajo. Asimismo, establece reglas, condiciones de trabajo y de conductas laborales justas y equitativas, aplicables a todos/as los/las servidores/as de la entidad, para armonizar la relación entre la Administración y los/las servidores/as, con el propósito de desarrollar y lograr una alta productividad y el bienestar general.

I. TITULO PRELIMINAR

1.1. BASE LEGAL

- 1.1.1. Constitución Política del Perú
- 1.1.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.1.3. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 1.1.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 1.1.5. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual – Ley N° 27588.
- 1.1.6. Ley del Código de Ética – Ley N° 27815.
- 1.1.7. Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual – Ley N° 27942.
- 1.1.8. Ley que establece la eliminación progresiva de Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales – Ley N° 29849.
- 1.1.9. Ley del Fomento del Empleo – Decreto Legislativo N° 728.
- 1.1.10. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, y sus modificatorias.
- 1.1.11. Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco - Ley N° 26771, modificada mediante Ley N° 30294.
- 1.1.12. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo N° 276.
- 1.1.13. Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.1.14. Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar – Decreto Legislativo N° 1405.
- 1.1.15. Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 1.1.16. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público – Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 1.1.17. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Supremo N° 003-97-TR.





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

- 1.1.18. Texto Único Ordenado de la Ley de procedimiento Administrativo General N° 27444 – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 1.1.19. Reglamento de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- 1.1.20. Reglamento del Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar - Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- 1.1.21. Ordenanza N° 1784-MML, Ordenanza que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR - LIMA.
- 1.1.22. ROF de SERPAR – LIMA



1.2. ABREVIACIONES

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

- 1.2.1. **SERPAR LIMA:** Servicios de Parques de Lima
- 1.2.2. **SG:** Secretaría General
- 1.2.3. **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- 1.2.4. **SGRH:** Subgerencia de Recursos Humanos
- 1.2.5. **LSC:** Ley de Servicio Civil N° 30057
- 1.2.6. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 1.2.7. **TSC:** Tribunal de Servicio Civil
- 1.2.8. **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 1.2.9. **STPAD:** Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 1.2.10. **TUO:** Texto Único Ordenado
- 1.2.11. **CAP:** Cuadro de Asignación de Personal
- 1.2.12. **MOF:** Manual de Organización y Funciones
- 1.2.13. **CITT:** Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo
- 1.2.14. **RIS:** Reglamento Interno de Servidores
- 1.2.15. **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios

1.3 DEFINICIONES

- 1.3.1. **Concurso público:** Es un proceso de evaluación, sujeto a ley, en el cual se realizará una obra o servicio cumpliendo una serie de requisitos técnicos y administrativos.
- 1.3.2. **Servidor civil de carrera:** Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- 1.3.3. **Servidor de actividades complementarias:** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- 1.3.4. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.
- 1.3.5. **Horario de Trabajo:** Es el tiempo por el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores.
- 1.3.6. **Reglamento:** Se refiere al contenido del presente Reglamento.



1.4 PRINCIPIOS APLICABLES

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

1.4.1 Principio de Transparencia y Objetividad en el proceso de selección:

Este principio garantiza el derecho de todos/as los/las ciudadanos/as a acceder a brindar servicios en SERPAR LIMA, en igualdad de oportunidades.

1.4.2 Principio de eficiencia:

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

1.4.3 Principio de disponibilidad presupuestal:

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

Las decisiones adoptadas en contravención a este principio serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que recaigan contra los que resulten responsables de las decisiones adoptadas para su ejecución.

1.4.4 Simplificación administrativa:

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

1.4.5 Principio de legalidad:

Las obligaciones y derechos que se generen como consecuencia de la relación laboral existente, se sujetan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Leyes, Directivas y Reglamentos, tomando en



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

cuenta que el/la servidor/a únicamente puede desarrollar actividades expresamente señaladas en norma positiva.

1.4.6 Principio de Igualdad de oportunidades:

La prestación de servicios civiles en el estado se ejerce sin discriminación a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones como el origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

1.4.7 Principio de probidad y ética pública:

El/la servidor/a actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Estado, Leyes y Normas de conducta interna tales como el “Código de Ética y de Conducta del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”.

1.4.8 Principio de mérito y capacidad:

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

1.4.9 Principio protector del servidor:

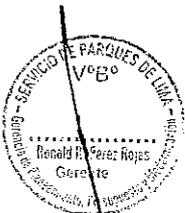
Rigen en la relación laboral del Estado y los/las servidores/as, los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter de irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución Política del Estado, así como el de interpretación más favorable al/a la servidor/a en caso de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

1.4.10 Principio de preservación de la continuidad de políticas institucionales:

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

1.4.11 Principio de inmediatez:

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





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

II. TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno, se rige por el Estatuto aprobado por la Ordenanza N° 1784 y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2. El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, es un instrumento de carácter laboral destinado a establecer las normas que regulan las relaciones entre SERPAR LIMA, y sus servidores/as adscritos/as a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el centro de trabajo.

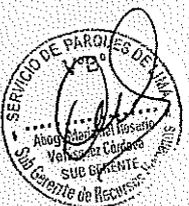
Artículo 3. Todos/as los/las servidores/as están obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, para lo cual SERPAR LIMA facilitará un ejemplar del mismo, sin perjuicio de que el Reglamento se encontrará a disposición de los/las servidores/as por medio electrónico.

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

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

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

Artículo 7. Los superiores jerárquicos que tienen servidores/as a su cargo son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

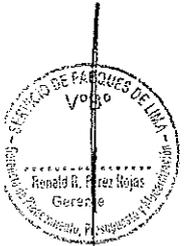


III. TÍTULO SEGUNDO: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SERPAR LIMA

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES**

Artículo 8. Entre otras facultades inherentes a su calidad de empleador y sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, corresponde en forma exclusiva a la dirección de la entidad, la facultad de organizar, administrar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as durante el desarrollo de sus labores. Esta facultad de SERPAR LIMA como empleador comprende las siguientes prerrogativas:

- 8.1 Exigir el cumplimiento estricto del presente Reglamento, pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- 8.2 Seleccionar y contratar al/a la servidor/a nuevo/a usando las diversas formas que la ley laboral permite.
- 8.3 Introducir o aplicar nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- 8.4 Formular directivas, normas y reglamentos que regulen la conducta y seguridad de los/las servidores/as en el trabajo, en armonía con las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- 8.5 Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 8.6 Crear las categorías de clasificación de servidores/as y modificar y/o eliminar las ya existentes de acuerdo a las necesidades funcionales de SERPAR LIMA.
- 8.7 Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño de acuerdo a las necesidades funcionales de SERPAR LIMA.
- 8.8 Determinar el puesto que desempeñará el/la servidor/a conforme a las necesidades del servicio, con arreglo a las normas laborales sobre la materia.
- 8.9 Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley o por los pactos, teniendo en cuenta que no se entorpezca el desarrollo normal de las funciones de la entidad.
- 8.10 Determinar la idoneidad y la capacidad del/de la servidor/a para el cargo o tarea que se le haya asignado, así como para apreciar sus méritos y decidir los ascensos de los/las servidores/as de carrera.
- 8.11 Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de la integridad física de los/las servidores/as de la entidad, sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.
- 8.12 Amonestar, suspender y resolver el contrato de trabajo en aplicación de los dispositivos legales vigentes y de las normas internas aplicables.
- 8.13 Transferir, cambiar, rotar o trasladar servidores/as de una Unidad a otra dentro de la entidad.
- 8.14 Establecer los horarios de trabajo dentro del máximo legal y según la actividad que realice cada área.
- 8.15 Establecer jornadas compensatorias de trabajo en forma tal que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras menor que lo establecido para los regímenes correspondientes del presente Reglamento.
- 8.16 Reducir o ampliar el número de días de jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días restantes de la semana, como parte de la jornada ordinaria, dentro del máximo legal



- 8.17 Establecer turnos de trabajo fraccionados de acuerdo a la necesidad del servicio.
- 8.18 Compensar las horas laboradas fuera del horario ordinario de trabajo con descanso remunerado, salvo disposición legal que resulte aplicable.

Artículo 9. La enumeración del artículo anterior, no es limitativa, sino meramente enunciativa y a modo de ejemplo, correspondiéndole a la entidad todas las atribuciones que en materia laboral le confiere la ley.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de SERPAR LIMA:

- 10.1 Aplicar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento.
- 10.2 Dar estricto cumplimiento a las normas laborales vigentes, tales como leyes, reglamentos, directivas y los convenios o pactos colectivos.
- 10.3 Cumplir con las obligaciones propias del Contrato de Trabajo, derivadas del régimen laboral que corresponda al/a la servidor/a.
- 10.4 Propiciar el desarrollo educativo, cultural, profesional y/o técnico de sus servidores/as, en concordancia con las normas vigentes.
- 10.5 Guardar respeto a la dignidad del/de la servidor/a, a sus creencias y opiniones.
- 10.6 Informar oportunamente al/a la servidor/a sobre las disposiciones que puedan afectar directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- 10.7 Poner en conocimiento del/de la servidor/a todos los documentos que se incluyan en su legajo personal, referidos a sus méritos y deméritos.
- 10.8 No ejercer ningún trato discriminatorio con sus servidores/as, en razón de sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo, opinión, idioma o de cualquier otra índole.
- 10.9 Dar charlas referidas al VIH y enfermedades de transmisión sexual entre los/las servidores/as, para su prevención y control, y evitar la discriminación por ser portador del VIH. Asimismo, dar charlas sobre enfermedades contagiosas relacionadas con el entorno laboral y cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo".
- 10.10 Brindar un trato no discriminatorio a las personas con discapacidad.
- 10.11 Respeto y cumplimiento de las disposiciones sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.



IV. TITULO TERCERO: NORMAS COMUNES A LOS REGIMENES LABORALES DE
LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276, 728 y 1057

CAPITULO I
DEL INGRESO DEL/DE LA SERVIDOR/A Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 11. El ingreso del/de la servidor/a a SERPAR LIMA, con excepción de los/las servidores/as de confianza se hará por concurso público de méritos, mediante la contratación de personal en base a su capacidad, méritos profesionales y técnicos. Para ello, SERPAR LIMA establecerá procedimientos de reclutamiento, evaluación y selección de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia, conforme a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público.

Artículo 12. Son requisitos para ingresar como servidor/a de SERPAR LIMA:

- 
- 
- 
- 
- 12.1 Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
 - 12.2 No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
 - 12.3 Cumplir con los requisitos del cargo al que postula.
 - 12.4 Someterse al procedimiento de selección establecido.
 - 12.5 No tener antecedentes penales o policiales; así como no poseer impedimento legal alguno.
 - 12.6 No haber sido despedido por falta grave y no encontrarse imposibilitado de laborar en organismos, instituciones o empresas del estado.
 - 12.7 No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
 - 12.8 Cumplir con cualquier otra formalidad que exija SERPAR LIMA.

Artículo 13. El servidor que ingresará a laborar a SERPAR LIMA, deberá cumplir con adjuntar la siguiente documentación, en original o copia autenticada por el fedatario de SERPAR LIMA:

- 13.1 Certificados de trabajos anteriores de ser el caso.
- 13.2 Curriculum Vitae.
- 13.3 Certificados de antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- 13.4 Partida de nacimiento.
- 13.5 Títulos, Diplomas, Certificados de Estudios, según corresponda, expedidos por el centro de estudio correspondiente.
- 13.6 Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave. (Anexo 8.6)
- 13.7 Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública. (Anexo 8.7)
- 13.8 Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, en atención a la norma vigente que regula la materia. (Anexo 8.8)
- 13.9 Declaración Jurada de Intereses en el sector público, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Urgencia N° 020-2019-PCM. (Anexo 8.9)
- 13.10 Autorización de notificación vía correo electrónico, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 14. SERPAR LIMA presumirá que la documentación presentada por el/la servidor/a, para el proceso de selección en que resultó ganador, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

14.1 SERPAR LIMA, podrá realizar la correspondiente verificación posterior aleatoria de acuerdo a la normatividad vigente.

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

Artículo 15. Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a SERPAR LIMA, se deberá contar con plaza prevista en el CAP o documento de gestión que lo sustituya y, en el PAP, en concordancia con el MOF o documento de gestión que lo reemplace, además de cumplir con los requisitos exigidos conforme al marco legal vigente.

Artículo 16. Vinculado el/la servidor/a a SERPAR LIMA, tendrá una orientación o inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de SERPAR LIMA, así como también de las funciones que deberá cumplir en su puesto de trabajo.

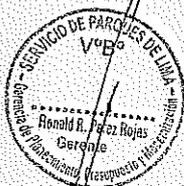
Artículo 17. El/la servidor/a estará sujeto/a al periodo de prueba correspondiente a tres (3) meses de servicios.

Artículo 18. Los/las servidores/as, independientemente de su categoría laboral o tipo de contratación, que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razones de matrimonio, de acuerdo a la normativa de la materia.

Artículo 19. No podrán ingresar a laborar a SERPAR LIMA las personas que tengan impedimento administrativo (basada en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el estado, es decir para ocupar la plaza o desempeño de un cargo público.

Artículo 20. SERPAR LIMA proporcionará a cada servidor/a un fotocheck, que tiene valor oficial interno, cuyo uso en lugar visible es de carácter obligatorio en el centro de trabajo; y su conservación es de responsabilidad del servidor. Cabe precisar que el área de la SGRH es la encargada de entregar el fotocheck.

20.1 En caso de pérdida y/o robo, el servidor deberá de presentar la denuncia policial correspondiente, así mismo, deberá comunicar de inmediato el hecho a su superior, y será el superior quien enviará un correo electrónico a la SGRH indicando el suceso y solicitando la reposición de este, a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado.



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

20.2 En caso de deterioro, el servidor deberá de comunicar a su superior, y será él quien enviará un correo electrónico a la SGRH, a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado.

20.3 SERPAR LIMA se reserva la facultad de correr traslado al/a la servidor/a el costo de reposición de fotocheck en caso de pérdida, extravío o deterioro ocasionado por mal uso.

Artículo 21. La SGRH será la encargada de realizar la inducción del servidor que ingrese a prestar servicios en SERPAR LIMA conforme a las disposiciones internas sobre la materia.

Artículo 22. Todo/a servidor/a estará obligado/a a comunicar a SERPAR LIMA el cambio de su domicilio, lo cual, lo realizará mediante una Declaración Jurada, la misma que se encuentra anexa al presente RIS (Anexo 8.10) y luego será presentada a la unidad de Bienestar Social y Clima Laboral de la SGRH.

22.1 Para todo efecto laboral, la entidad tendrá como correcto y verdadero la última dirección que hubiera comunicado el/la servidor/a.

Artículo 23. SERPAR LIMA podrá realizar notificaciones oficiales al correo electrónico del/de la servidor/a conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, es responsabilidad del/de la servidor/a la verificación y respuesta a las notificaciones realizadas por parte de la entidad.

Artículo 24. El/la servidor/a estará obligado a comunicar a la SGRH, los cambios de todos aquellos datos que modifiquen sustancialmente sus fichas personales y de vida, tales como: estado civil, estudios, dirección domiciliaria, correo electrónico, nacimiento de hijos, cumplimiento de mayoría de edad de los mismos, cuantas veces se efectuó y al momento que se produzca. (Anexo 8.4)

24.1 El/la servidor/a deberá remitir la Ficha de Datos Personales, la misma que se encuentra anexa al presente RIS, actualizada y con la documentación fedateada por SERPAR LIMA. (Anexo 8.5)

24.2 Del mismo modo se obliga a llenar la Ficha de Actualización de Datos en cada oportunidad que SERPAR LIMA lo requiera.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS DEL/DE LA SERVIDOR/A

Artículo 25. Sin perjuicio de los demás beneficios señalados en este Reglamento y en las demás normas legales pertinentes, todo/a servidor/a de SERPAR LIMA tiene derecho a:

25.1 Que se le conceda las prestaciones y beneficios existentes, con arreglo a la normatividad legal vigente conforme a su respectivo Régimen Laboral.

25.2 Se le incluya en los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral, dentro de los lineamientos presupuestales y normas vigentes

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

- 25.3 Se le pague la compensación económica que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y los convenios colectivos, según corresponda.
- 25.4 Se le proporcionen las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, según la capacidad de gasto de SERPAR LIMA.
- 25.5 Gozar de descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a la normativa interna de SERPAR LIMA.
- 25.6 Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine la normatividad vigente y de acuerdo a la normativa interna de SERPAR LIMA.
- 25.7 Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos provenientes de elecciones, y demás casos que la ley indique;
- 25.8 Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- 25.9 Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales y profesionales alcanzados;
- 25.10 Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- 25.11 Constituir sindicatos, suscribir convenios colectivos y hacer uso del Derecho a Huelga en la forma y modo legalmente establecidos.
- 25.12 A guardar la reserva sobre la información contenida en el legajo personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la administración; así como a mantener en reserva la ficha médica, según lo señalado por la ley de protección de datos personales.
- 25.13 Los demás supuestos que señale la ley.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL/DE LA SERVIDOR/A

Artículo 26. Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, todo servidor de SERPAR LIMA está obligado a lo siguiente:

- 26.1 Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes propios del puesto, así como los estipulados en su contrato, en los casos que corresponda, con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional y normativa interna.
- 26.2 Asistir a la charla de inducción organizada por la SGRH.
- 26.3 Observar en todo momento buena conducta, buenas costumbres, manteniendo una actitud responsable y de respeto a los demás durante el desempeño de sus funciones, en salvaguarda de la imagen de SERPAR LIMA.
- 26.4 Asistir a trabajar con vestimenta formal y, en casos que corresponda, hacer uso del uniforme oficial otorgado por la entidad.
- 26.5 Guardar reserva sobre las operaciones y actividades de SERPAR LIMA que requieran confidencialidad absteniéndose de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, que tengan tal carácter. Este deber se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo.
- 26.6 Registrar personalmente su asistencia, vistiendo el uniforme de trabajo cuando corresponda, iniciar puntualmente sus labores y cumplir con la jornada en el horario establecido; en caso de ausentarse dentro de la jornada laboral, deberá

registrar todas sus salidas previa autorización del Administrador, Subgerente o Gerente, de corresponder.

- 26.7 Conocer a plenitud las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- 26.8 Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores, sus subordinados/as y compañeros/as de trabajo, generando siempre un clima laboral óptimo para un eficiente desempeño.
- 26.9 Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber concluido el desplazamiento de personal y/o haber cesado en el cargo.
- 26.10 Todo servidor debe colaborar con el orden interno de SERPAR LIMA, informando a sus superiores de los actos delictivos o de cualquier falta administrativa cometida en el ejercicio de la función pública.
- 26.11 Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal.
- 26.12 Comunicar el cambio de su domicilio de forma escrita, así como cualquier cambio y/o modificación de todos aquellos datos que modifiquen sustancialmente las fichas personales a que hace referencia el artículo 24° del presente reglamento.
- 26.13 Portar de forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o parque administrado por SERPAR LIMA.
- 26.14 Proporcionar su dirección de correo electrónico para las notificaciones correspondientes.
- 26.15 Devolver el uniforme y fotocheck cuando se produzca el término de la relación laboral.
- 26.16 Utilizar los equipos de protección personal durante la jornada de trabajo.
- 26.17 Dar cumplimiento a los desplazamientos que dispongan las áreas correspondientes, de acuerdo a su atribución de dirección.
- 26.18 Los/las funcionarios/as de SERPAR LIMA deberán cumplir con la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", en la oportunidad establecida (al inicio, al cese y periódicamente) de acuerdo con la normativa vigente.
- 26.19 Los/las servidores/as que se encuentren inmersos en el artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 020-2019, "Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público" están obligados a realizar la Declaración Jurada de Intereses de manera virtual a través de la "Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses". La oportunidad de presentación de la Declaración Jurada de Intereses es al inicio, al cese y de actualización.
- 26.20 Todos/as los/las servidores/as deben cumplir de forma diligente con las directivas, lineamientos o circulares que emita la SGRH, respecto al procedimiento de entrega de cargo, caso contrario la misma se dará por no presentada y será pasible de aplicarse las medidas disciplinarias correspondientes.
- 26.21 Difundir los conocimientos adquiridos en las charlas o capacitaciones promovidas por SERPAR LIMA.
- 26.22 Cumplir con las normas, reglamento e instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, asumiendo actitudes preventivas que protejan a los/las servidores/as y a los bienes de SERPAR LIMA.
- 26.23 Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.



- 26.24 Cumplir con los requerimientos vinculados al Sistema de Control Interno, de corresponder.
- 26.25 Cumplir los procedimientos estándares de trabajo seguro y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 26.26 Las que se señale en el presente Reglamento y la ley, en cuanto fueran aplicables.

**CAPITULO IV
DE LAS PROHIBICIONES DEL/DE LA SERVIDOR/A**

Artículo 27. Sin perjuicio de lo establecido en la legislación penal, civil, laboral y/o administrativa, todo/a servidor/a de SERPAR LIMA está prohibido/a de realizar lo siguiente:

- 27.1 Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información o en general, faltar a la verdad, incluyendo dentro de este concepto no revelar información que debe ser de conocimiento de su jefe inmediato por tener incidencia para SERPAR LIMA, en cualquiera de las actuaciones que realice dentro del ámbito de sus funciones.
- 27.2 Sustituir a otro/a servidor/a para el registro de ingreso y/o salida de los locales de SERPAR LIMA, o facilitar a otro/a servidor/a su fotocheck para el mismo fin.
- 27.3 Efectuar comentarios maliciosos o cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de SERPAR LIMA o su patrimonio.
- 27.4 Iniciar sus labores sin tener en uso sus dispositivos y/o equipos de protección personal asignados.
- 27.5 Presentarse a trabajar en estado de embriaguez y/o bajo la influencia de estupefacientes o drogas.
- 27.6 Ausentarse de la entidad durante el horario de trabajo de forma injustificada.
- 27.7 Retirar de los locales de la entidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, computadora portátil, discos compactos u otros bienes), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos establecidos.
- 27.8 Portar armas en el interior de la entidad.
- 27.9 Organizar, promover o realizar en las instalaciones de SERPAR LIMA, ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro.
- 27.10 Realizar dentro del local de SERPAR LIMA, actividades proselitistas de política, religión o similares.
- 27.11 Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio a SERPAR LIMA, salvo que se cuente con autorización del administrador, Subgerente, Gerentes y/o Secretaría General.
- 27.12 Utilizar la circunstancia de ser funcionario/a o servidor/a de SERPAR LIMA para promocionarse y realizar actividades profesionales y comerciales relacionadas con las funciones propias de la entidad, aún fuera del horario de trabajo; salvo el caso de docencia universitaria, lo que se hará de conocimiento de la SGRH.
- 27.13 Ejercer a título individual y en su propio beneficio, actividades distintas a las encomendadas en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de SERPAR LIMA.



- 27.14 Hacer declaraciones públicas o publicar artículos periodísticos o similares sobre asuntos relacionados con SERPAR LIMA sin estar autorizado por la Secretaría General, en cada ocasión.
- 27.15 Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento o acoso sexual, independientemente del cargo, autoridad jerárquica y/o condición laboral.
- 27.16 Dirigir consultas, solicitudes, quejas y reclamos, sin seguir las correspondientes instancias encargadas de atender los asuntos laborales, señalados en la ley de materia.
- 27.17 Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido asignadas.
- 27.18 Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- 27.19 Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los de la entidad.
- 27.20 Rehusarse a recibir documentación remitida por parte de la entidad.

Artículo 28. La enumeración de los derechos, obligaciones y prohibiciones señalados en los artículos 25, 26 y 27, no son de carácter limitativo sino meramente enunciativo, ya que de modo general serán aplicables otros derechos, deberes y prohibiciones contenidos en las leyes de carácter general, así como en las normas internas de SERPAR LIMA. Asimismo, es preciso señalar que todo/a servidor/a que incumpla cualquiera de las disposiciones señaladas en los artículos 26 y 27 incurrirá en responsabilidad administrativa pasible de sanción, previo PAD.

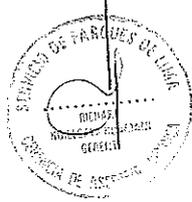
CAPITULO V DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 29. Es política de SERPAR LIMA cumplir la jornada y horarios de trabajo establecidos, es por ello que los/las Gerentes, Subgerentes y Administradores/as con poder de decisión sobre el personal a su cargo, se encuentran en la obligación de supervisar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de los/las servidores/as comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057. Todas las actividades se cumplen dentro del horario establecido.

Artículo 30. La SGRH o quien haga sus veces, es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control y Asistencia, y proponer las normas internas que permitan evaluar efectivamente su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes si aquellas fueran necesarias.

Artículo 31. Todo/a servidor/a, deberá asistir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando y cumpliendo los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante el reloj biométrico, asimismo deberá iniciar sus actividades inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 32. De acuerdo a la normatividad laboral vigente, el trabajo en sobretiempo, se realizará teniendo como condición la aceptación del/de la servidor/a a un descanso sustitutorio equivalente a las horas laboradas adicionalmente.



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

32.1 La compensación con descanso del trabajo en sobretiempo debidamente autorizado, se efectuará hasta dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la oportunidad en que se realizó el trabajo en sobretiempo.

32.2 En ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo, toda vez que, se encuentra prohibido por las disposiciones presupuestales de cada ejercicio presupuestal.

32.3 La sola permanencia en el centro de trabajo antes del inicio o luego del término de la jornada de trabajo, no constituye labores efectivas que dé lugar a la compensación y/o beneficios adicionales (Por ejemplo: bonos de productividad y/o similares).

Artículo 33. No son compensables con descansos las siguientes actividades:

33.1 La labor que resulte indispensable por razón de accidente o para evitar peligro inminente a las personas y la seguridad de los bienes del centro de trabajo.

33.2 Los servicios prestados por personas no sujetas a jornada legal.

33.3 El trabajo de guardianía de los locales donde la entidad proporciona ambiente para el alojamiento del/de la servidor/a.

Artículo 34. Todo/a servidor/a tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal, para el personal administrativo se otorgará preferentemente el día domingo, en cuanto al personal de los parques serán de acuerdo a la programación aprobada por el/la administrador/a de parque, la cual debe ser comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 35. El trabajo en los días feriados y domingos o día de descanso semanal, será proporcionalmente compensado con descanso remunerado de un día dentro de la semana siguiente.

Artículo 36. Se otorgará un (1) día de descanso remunerado por onomástico a los directivos y servidores/as. Si tal fecha fuera no laborable, sábado, domingo o feriado, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente o el día hábil. La SGRH llevará el control respectivo.

Artículo 37. La SG, a requerimiento de las Gerencias respectivas y previo informe de la SGRH o quien haga las veces, otorgarán la autorización respectiva a los/las servidores/as que, por la naturaleza de sus funciones o necesidad del servicio, requieran exoneración del registro de asistencia en los horarios establecidos.

Artículo 38. Ningún/a servidor/a permanecerá en las instalaciones de SERPAR LIMA luego de finalizada la jornada ordinaria de trabajo, hasta después de los treinta (30) minutos posteriores a la misma; salvo que cuenten con la autorización del/de la administrador/a, subgerente o gerente, de acuerdo al caso y que este haya comunicado de dicho hecho en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la autorización a la SGRH para tramitar la aprobación correspondiente.

Artículo 39. El uso del fotocheck es obligatorio e intransferible. La pérdida o deterioro del fotocheck deberá ser comunicada inmediatamente a la SGRH, con la finalidad

que se le otorgue uno nuevo. En caso de pérdida y/o robo el servidor deberá de presentar la denuncia policial correspondiente.

**CAPITULO VI
FALTAS, TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 40. En caso de inasistencia, el descuento proporcional se efectúa dividiendo la remuneración ordinaria percibida en el mes entre treinta (30) y este valor día será multiplicado por los días de inasistencia injustificada.

Artículo 41. De acuerdo a lo establecido en el literal j) del Artículo 85 de la LSC, son faltas de carácter disciplinario:

41.1 Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta días (30) calendario.

41.2 Las ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta (180) calendarios.

Artículo 42. Se considerará tardanza para todos los regimenes laborales:

42.1 El realizar el registro de asistencia después de la hora de ingreso establecido por SERPAR LIMA, incluido el periodo de tolerancia que es de quince (15) minutos, después de este periodo se considerará como inasistencia.

42.2 Los descuentos por tardanza o inasistencia injustificada no tienen naturaleza de sanción, por lo que no exime de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 43. Las tardanzas podrán ser justificadas en los siguientes casos:

43.1 Accidente

43.2 Comisión de servicios.

43.3 Atención médica en EsSalud (en donde indique el día y la hora de atención).

43.4 Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 44. Se denomina inasistencia al hecho de no concurrir al centro de trabajo o cuando ocurra lo siguiente:

44.1 Llegar al centro de trabajo excediendo el periodo de tolerancia

44.2 La omisión de registrar la hora de entrada y/o de salida.

44.3 Salir del local del centro de trabajo, antes de la hora de salida establecida y sin la Papeleta de Salida debidamente autorizada por el superior competente.

44.4 No presentar el CITT o Certificado Médico en el que se acredite el descanso medico; esta documentación deberá ser entregada dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la SGRH realizar la verificación correspondiente mediante el área de bienestar social.

Artículo 45. Las inasistencias y tardanzas injustificadas, conllevarán al descuento de la remuneración diaria total o proporcional, según sea el caso, tomando en cuenta

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

que la contraprestación económica a la que está obligado el empleador, se desembolsa por día efectivamente laborado.

Artículo 46. Se considera que la inasistencia es justificada cuando ocurran las situaciones siguientes:

- 46.1 Licencias y/o Permisos.
- 46.2 Comisiones de servicios.
- 46.3 Descansos médicos reconocidos por ESSALUD, según corresponda.

Artículo 47. Calificará como permiso, la ausencia por horas del/de la servidor/a durante la jornada de servicio autorizada por el/la gerente, subgerente o administrador/a, según sea el caso, quien lo pondrá en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de haberse otorgado el permiso.

De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35 de la LSC, el servidor tiene derecho a los siguientes permisos con goce de haber:

- 47.1 Permiso por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y las normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- 47.2 Permiso para el ejercicio de la docencia, que se sujeta a las reglas establecidas en el artículo siguiente.
- 47.3 Permiso para la participación en órganos colegiados, según lo establecido en el literal K) del artículo 35 de la LSC, y cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.
- 47.4 Permiso por atenciones médicas hasta tres veces al año sin perjuicio de los días de libre disponibilidad.
- 47.5 Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.

Artículo 48. El/la servidor/a bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia.

- 48.1 No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho.
- 48.2 La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad.
- 48.3 Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad.

Artículo 49. Calificará como licencia la autorización para que el/la servidor/a no asista al centro de trabajo uno o más días.

De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35 de la LSC, el servidor tiene derecho a las siguientes licencias:

- 49.1 Licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- 49.2 Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30807 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

- 49.3 Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- 49.4 Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción a que se refiere el literal b) del artículo 47.1 de la LSC, y cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.
- 49.5 Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- 49.6 Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- 49.7 Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- 49.8 Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del/de la propio/a servidor/a.
- 49.9 Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- 49.10 Licencia por ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 49.11 Licencia por desempeñar cargo cívico, servicio militar obligatorio o bombero. En este caso la licencia se extiende el tiempo que duren sus funciones.
- 49.12 Otras licencias que establezca la ley.

Artículo 50. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, la misma deberá ser expresamente autorizada por la SGRH. Si el/la servidor/a se ausenta prescindiendo de la aprobación expresa sus ausencias se considerarán como ausencias injustificadas sujetas a sanción y descuentos conforme a ley. El procedimiento será aprobado por la SGRH.

Artículo 51. La solicitud por licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta de período vacacional puede ser concedida, denegada o en su defecto reducido el periodo solicitado por parte de SERPAR LIMA. El procedimiento será aprobado por la SGRH.

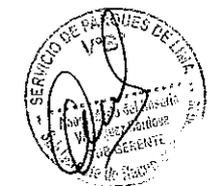
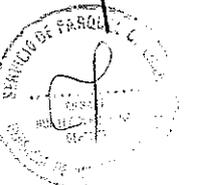
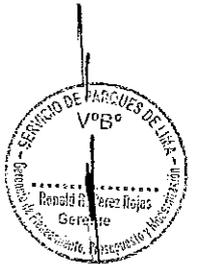
Artículo 52. La licencia por enfermedad se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley N.º 26790.

52.1 Cuando se trate de enfermedad común, el servidor presentará el respectivo certificado médico, a la SGRH, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de expedido el mismo.

52.2 SERPAR LIMA, efectuará el pago de los primeros veinte (20) días. A partir del vigésimo primer día siguiente, el subsidio será a cargo de EsSalud.

Artículo 53. En los casos de ausencia por enfermedad, SERPAR LIMA se reservará el derecho de verificar el estado de salud del/de la servidor/a mediante visitas a su domicilio. El procedimiento será aprobado por la SGRH.

Artículo 54. La licencia por maternidad (gravidez) se otorgará hasta por noventa y ocho (98) días naturales, subsidiados por EsSalud, dividido en periodos de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-



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

natal; a este último descanso se le incrementa treinta (30) días naturales en caso de parto múltiple o nacimiento de niño/a con discapacidad.

54.1 La servidora puede diferir parte o el total del periodo prenatal al post natal, para lo cual deberá de solicitarlo por escrito al/a la gerente, subgerente o administrador/a, según sea el caso, quien a su vez remitirá a la SGRH la documentación pertinente en el plazo de veinticuatro (24) horas después de recepcionada la solicitud de la servidora, adjuntando opinión médica favorable.

Artículo 55. La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as se otorgará por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al lugar geográfico donde labora el/la servidor/a.

Artículo 56. La Licencia por citación expresa de autoridad legislativa, judicial, militar o policial se otorgará al/a la servidor/a que acredite tal diligencia con la notificación, emitida válidamente por la autoridad competente. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 57. Asimismo, el/la servidor/a podrá solicitar licencia sin goce de remuneraciones, en los siguientes casos:

57.1 Por motivos particulares.

57.2 Por capacitación no oficializada.

57.3 Por estudios.

Artículo 58. La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a fuera de su centro de trabajo para realizar actividades propias de sus funciones y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. El procedimiento y trámite de las papeletas de salida, será aprobado por la SGRH.

CAPITULO VII DEL DERECHO AL USO DE VACACIONES

Artículo 59. Los/las servidores/as tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo (de servicios) debiendo además cumplir con los requisitos que la ley señala.

59.1 Las licencias sin goce de compensación económica y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

59.2 El año de servicio exigido se computará desde la fecha en que el/la servidor/a ingresó a brindar servicios a la entidad.

Artículo 60. El Rol de Vacaciones de los/las servidores/as de SERPAR LIMA se aprobará durante el mes de noviembre conforme al artículo 6 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, y posteriormente será publicado en el mes de diciembre y

contendrá la relación de los/las servidores/as que harán uso de su goce vacacional en cada mes.

Artículo 61. El goce físico de vacaciones es obligatorio e irrenunciable para todos/as los/las servidores/as sin excepción y da derecho a la compensación económica por el mes de descanso, tomando en cuenta su finalidad reparadora de las energías perdidas, así como la recuperación del equilibrio espiritual mediante el reposo y las actividades de distracción.

Artículo 62. Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad urgente o imprevista del servicio, estado de emergencia nacional regional o local, así como peligro colectivo debiendo reiniciarse su disfrute al desaparecer las causales que motivaron su interrupción.

Artículo 63. La solicitud de reprogramación de vacaciones se realizará con cinco (5) días hábiles antes del nuevo goce vacacional. La reprogramación de vacaciones (evaluación y aprobación) es responsabilidad exclusiva de la SGRH, quién regulará el procedimiento.

Artículo 64. El/la servidor/a deberá disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendarios.

64.1 El/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria.

64.2 El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicios solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que brinden servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicios. No se puede tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.

Artículo 65. El adelanto de vacaciones a que se refiere el artículo 4 del Decreto Legislativo 1405, es aplicable a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, estableciendo su procedencia, en la medida que el servidor haya generado días de descanso vacacional en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

CAPITULO VIII DESARROLLO DE PERSONAS - CAPACITACIÓN

Artículo 66. El desarrollo de servidores/as es el proceso orientado a dotar de conocimientos, habilidades y aptitudes al/a la servidor/a, para que éste se encuentre en capacidad de asumir mayores responsabilidades y desempeñar sus funciones de manera eficiente dentro de la entidad.

Puede otorgarse a través de:

66.1 Programas formales de entrenamiento y capacitación,

66.2 Programas de evaluación en el trabajo.

66.3 Programas informales dentro o fuera de la entidad.

Artículo 67. SERPAR LIMA promueve la capacitación de sus servidores/as para fortalecer y mejorar las capacidades que redunden en prestar un servicio de calidad al ciudadano y a lograr los objetivos institucionales.

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

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

Artículo 68. SERPAR LIMA en materia de capacitación, se rige de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA, aprobado por la ordenanza N° 1955, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

Artículo 69. Es obligatoria la asistencia y participación del/de la servidor/a en las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de Personas o cualquier otra actividad de capacitación que se decida realizar. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo será pasible de sanción, previa instauración de PAD.

CAPITULO IX DESARROLLO DE PERSONAS - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 70. La evaluación del desempeño es el proceso obligatorio integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del/de la servidor/a, en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.

70.1 Es llevada a cabo obligatoriamente por las entidades públicas en la oportunidad, forma y condiciones que señale el ente rector.

70.2 Todo proceso de evaluación del desempeño estará sujeto a las siguientes normas mínimas:

70.2.1 Los factores a medir como desempeño deben estar relacionado con las funciones del puesto.

70.2.2 Se realiza en función de factores o metas mensurables y verificables.

70.2.3 El/la servidor/a debe conocer con anticipación los procedimientos, factores o metas con los que es evaluado antes de la evaluación.

70.2.4 Se realiza con una periodicidad anual.

70.2.5 El servidor que no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad es calificado como personal descalificado.



Artículo 71. SERPAR LIMA en materia de evaluación del desempeño se rige por la LSC, su Reglamento General, la Directiva N° 05-2020/SG/SERPAR LIMA/MML “Directiva que regula la gestión del rendimiento del personal de Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA” y demás normas que al respecto señalé la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

CAPITULO X RECONOCIMIENTO DE LOGROS SOBRE LA BASE DEL DESEMPEÑO



Artículo 72. Los estímulos son acciones que tienen por objeto reconocer la actitud positiva de los/las servidores/as en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 73. SERPAR LIMA podrá recompensar a sus servidores/as por su capacidad, rendimiento, honestidad, disciplina, espíritu de colaboración, por su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como los logros individuales que resalten la imagen de la entidad.



Artículo 74. De acuerdo a la importancia de la contribución del/de la servidor/a a los logros de los objetivos institucionales, a la evaluación de su capacidad, rendimiento, eficiencia, colaboración, disciplina y valores, se otorgará el reconocimiento adecuado, procediendo a la felicitación personal, verbal o escrita, efectuadas por el superior jerárquico, la SGRH o la SG, la que será registrada en el legajo personal del/de la servidor/a; o al reconocimiento público por los medios correspondientes de la entidad.

CAPITULO XI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Artículo 75. SERPAR LIMA estará obligado a garantizar las condiciones de seguridad y a mantener los ambientes de trabajos debidamente limpios y conservados. Sin embargo, es obligación de los/las servidores/as colaborar con la conservación de la higiene dentro del centro de trabajo, especialmente de las oficinas y ambientes donde cada uno desempeña sus labores diarias.

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

Artículo 76. Es obligación de SERPAR LIMA en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecer el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a las disposiciones de la Ley N° 29783, su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y normas vinculadas vigentes.

Artículo 77. SERPAR LIMA procurará que los lugares de trabajo en los que laboran sus servidores/as cuenten con un ambiente físico adecuado, iluminación y ventilación óptima, bajo nivel de ruidos y limpio.

Artículo 78. SERPAR LIMA proporcionará al/ a la servidor/a los implementos de seguridad y de protección personal que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones, los que deben ser usados de forma obligatoria y de manera adecuada.

78.1 La renovación de los equipos de protección personal deteriorados por su normal uso lo hará la entidad cada vez que sea necesario, sin costo para el servidor.

Artículo 79. SERPAR LIMA proporcionará a los/las servidores/as los implementos y equipos de protección personal adecuados de acuerdo a las funciones operativas, la naturaleza de actividades que realice y riesgos específicos presentes en el desarrollo de la función.

Artículo 80. SERPAR LIMA debe prever que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, no generen daños en la salud de los/las servidores/as.

Artículo 81. Los/las servidores/as de SERPAR LIMA, deberán cumplir fielmente las normas legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, y las demás normas internas expedidas por la entidad sobre el particular, sean estas políticas internas, procedimientos escritos de trabajo seguro, estándares de seguridad u otros, con el fin de evitar accidentes de trabajo y proteger a las personas, procesos e instalaciones. Es obligación de todo/a servidor/a conocer y aplicar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 82. Es obligación de los/las servidores/as de SERPAR LIMA, usar correctamente y conservar los bienes e instalaciones de la entidad. Así mismo, durante la labor diaria todo/a servidor/a está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

Artículo 83. Todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser comunicado sin demora al jefe inmediato, por la persona que lo sufra o en su defecto por la primera persona que tome conocimiento del hecho, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios, así como tomar las medidas pertinentes según sea el caso específico.

Artículo 84. Los/las servidores/as que incumplan y/o transgredan las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán sancionados.



**CAPITULO XII
REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Artículo 85. SERPAR LIMA ejerce potestad disciplinaria para determinar y sancionar la responsabilidad administrativa disciplinaria de todos los/las servidores/as, la cual se rige por las disposiciones establecidas en la LSC, su reglamento y sus normas modificatorias o sustitutorias, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el/la servidor/a.

Artículo 86. Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, del/de la servidor/a en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción, en las leyes laborales, en la LSC y su Reglamento, el TUO de la Ley N° 27444, el Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento, Dispositivos y/o Directivas internas de SERPAR LIMA.

Artículo 87. Las sanciones disciplinarias que ha previsto la LSC y que pueden ser impuestas por SERPAR LIMA, por la comisión de faltas, son las siguientes:

- 87.1 Amonestación verbal.
- 87.2 Amonestación escrita.
- 87.3 Suspensión.
- 87.4 Destitución o cese.

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa.

Asimismo, las faltas por incumplimiento del TUO de la Ley N° 27444 y de su modificatorias, así como de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética, señaladas en el artículo 100 del Reglamento de la LSC, darán lugar a la aplicación de las sanciones antes indicadas.

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública es considerada como una sanción accesoria de la sanción de destitución o cese y será eficaz y ejecutable una vez que la sanción de destitución haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa. Para el caso de ex servidores solo corresponde imponer la sanción de inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Artículo 88. Las sanciones se aplicarán proporcionalmente a la falta cometida, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a lo establecido por el presente reglamento, teniendo en cuenta las condiciones siguientes:

- 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.
- c) El grado o jerarquía y especialidad del/de la servidor/a que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor jerarquía del/de la servidor/a y más

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

especializadas sus funciones, en relación con la falta, mayor es su deber de conocerla y apreciarla debidamente.

- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores/as en la comisión de falta o faltas.
- g) La reincidencia en comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

88.1. Los actos administrativos que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de sanción establecidos en los artículos 87 y 91 de la LSC.

88.2. Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

88.3. Durante el PAD se deberá prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el/la infractor/a que cumplir la norma infringida o asumir la sanción.

88.4. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública.

Artículo 89. La amonestación verbal también entendida como “llamada de atención”, la efectúa el jefe inmediato de forma personal y tiene carácter de reservado; no se encuentra sujeta al PAD, dado su carácter reservado, no se registra en el legajo personal del/de la servidor/a.

Artículo 90. Son faltas leves, que se sancionan con amonestación verbal, las siguientes:

- 90.1 Inasistencia injustificada de un día al trabajo.
- 90.2 No cumplir con el horario establecido para el refrigerio.
- 90.3 Incumplimiento de órdenes y/o funciones que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de la unidad orgánica o de la entidad.
- 90.4 Omisión en el marcado de su asistencia sin efectuar la regularización de la forma que establece la Directiva de asistencia.
- 90.5 Descuidar la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta, sin causar perjuicios a la entidad.
- 90.6 No portar en un lugar visible el fotocheck para efectos de identificación del/de la servidor/a en cualquier instalación de SERPAR LIMA.
- 90.7 No asistir a la charla de inducción organizada por la SGRH.
- 90.8 Inobservar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores, sus subordinados/as y compañeros/as de trabajo, generando siempre un clima laboral óptimo para un eficiente desempeño.
- 90.9 Iniciar sus labores sin tener en uso sus Dispositivos y Equipos de Protección Personal asignados.

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

- 90.10 Dirigir consultas, solicitudes, quejas y reclamos, sin seguir las correspondientes instancias encargadas de atender los asuntos laborales, señalados en la ley de materia.
- 90.11 Incumplimiento de acciones vinculadas al Sistema de Control Interno, de acuerdo a los criterios de ponderación considerados en el presente Reglamento.
- 90.12 Cualquier otro acto u omisión que transgreda las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas de SERPAR LIMA, siempre que no revista gravedad.

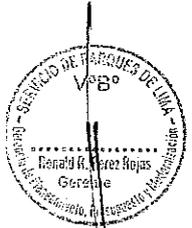
Artículo 91. La amonestación escrita será la sanción aplicable, previo PAD, cuando haya reincidencia en las faltas leves o cuando la falta cometida revista cierta gravedad por el grado de afectación que pueda ocasionar a la entidad.

91.1 Será impuesta por el jefe inmediato, debiendo ser oficializada por la SGRH, para ser registrada en el legajo personal del/de la servidor/a.

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

Artículo 92. Las siguientes faltas se sancionan con amonestación escrita:

- 92.1 Reiterada falta leve (amonestaciones verbales, la cuantificación va a depender del criterio y análisis de la gravedad de los hechos).
- 92.2 Cumplimiento tardío de las tareas que se le asignen, en tanto su retraso tenga incidencia sobre el correcto desarrollo de las funciones de las unidades orgánicas o de la entidad, siempre que este accionar no revista gravedad.
- 92.3 Tardanzas reiteradas e injustificadas.
- 92.4 Efectuar comentarios maliciosos o cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- 92.5 Uso indebido del correo electrónico y del servicio de internet proporcionando por la institución, sin que este genere la sustracción de información de la entidad.
- 92.6 No incorporarse a sus labores en forma inmediata, habiendo registrado su ingreso.
- 92.7 Salida o ausencia del trabajo durante la jornada de trabajo sin la autorización correspondiente.
- 92.8 No asistir a trabajar con vestimenta formal y, en casos que corresponda, no hacer uso del uniforme oficial otorgado por la entidad.
- 92.9 Actos de indisciplina o ineficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
- 92.10 Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas a SERPAR LIMA sin la autorización respectiva.
- 92.11 No utilizar o negarse y/o usar de forma inadecuada los dispositivos y/o equipos de protección personal y colectiva durante la jornada de trabajo o después de esta.
- 92.12 No cumplir los procedimientos estándares de trabajo seguro y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



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

- 92.13 No cumplir con las rotaciones y/o desplazamientos que sean dispuestos por las áreas correspondientes.
- 92.14 No cumplir con presentar en el tiempo correspondiente las declaraciones que le hubiera solicitado la administración, o aquellas a las que se encuentra legalmente obligado/a.
- 92.15 Organizar, promover o realizar en las instalaciones de la entidad, ventas, panderos, rifas, colectas y/o actividades análogas con fines de lucro.
- 92.16 Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio a la entidad, salvo que se cuente con autorización de la Secretaría General, Gerentes, Subgerentes y/o Administrador/a, según sea el caso.
- 92.17 Superar más de una (1) amonestación verbal por incumplir la obligación de portar el fotocheck otorgado por SERPAR LIMA en un lugar visible para la identificación del/de la servidor/a.
- 92.18 No cumplir con las normas, reglamento e instrucciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, no asumiendo actitudes preventivas que protejan a los/las servidores/as y/o a los bienes de SERPAR LIMA.
- 92.19 Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas emitidas por SERPAR LIMA y revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo.

Artículo 93. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo PAD. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por la SGRH o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.

93.1 La sanción se oficializa por resolución de la SGRH o quien haga sus veces.

93.2 Las conductas pasibles de suspensión, se encuentran señaladas en el artículo 85° de la LSC, Ley 30057, y el artículo 98° del Reglamento.

Artículo 94. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es propuesta por la SGRH o quien haga sus veces y aprobada por la Secretaría General de SERPAR LIMA, el cual puede modificar la sanción propuesta.

94.1 Se oficializa por resolución de Secretaría General.

94.2 Las conductas pasibles de destitución, se encuentran señaladas en el artículo 85° de la LSC, Ley 30057, y el artículo 98° del Reglamento.

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

CAPITULO XIV PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 95. Los/las jefes/as en todos sus niveles jerárquicos estarán facultados a aplicar amonestaciones verbales y amonestaciones escritas a los/las servidores/as

que de ellos dependan, en los casos que a su criterio y conforme a la legislación vigente constituyan falta pasible de sanción.

95.1 La amonestación escrita será impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario conforme con las reglas establecidas en la LSC, su reglamento y modificatorias, así como en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE. En este último caso, la SGRH oficializará la sanción mediante resolución y dispondrá su registro en el legajo y comunicación al/a la servidor/a.

Artículo 96. Cuando la falta amerite una sanción de suspensión, el órgano instructor realizará las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a lo dispuesto en la LSC, su reglamento y modificatorias, así como en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

96.1 Corresponderá al órgano sancionador, aplicar la respectiva sanción y oficializar la misma a través de la resolución que disponga su registro en el legajo, así como en el Registro de Sanciones y Destituciones que administra SERVIR; asimismo, deberá comunicarse la decisión al/a la servidor/a sancionado/a.

Artículo 97. En el caso de que la falta amerite una sanción de destitución, la SGRH, como órgano instructor, realizará las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, correspondiendo a la Secretaría General, como órgano sancionador, imponer, oficializar y registrar la sanción.

Artículo 98. En caso de que la falta se evidencie como resultado de las acciones desarrolladas por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, la Secretaría General remitirá la documentación pertinente a la STPAD y/o a la SGRH, con la finalidad de que dé inicio al PAD, de corresponder.

Artículo 99. La sanción será impuesta en correspondencia a la magnitud de las faltas según su mayor o menor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso se deberá contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del/de la servidor/a.

Artículo 100. El procedimiento concluirá con la Resolución que se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y de ser el caso, la sanción disciplinaria; disponiéndose su oficialización mediante el registro de la misma en el respectivo legajo personal. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 101. La sanción impuesta al/a la servidor/a podrá ser materia de impugnación mediante la presentación de recurso de reconsideración o apelación.

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



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

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

101.3. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la sanción accesoria de inhabilitación conforme al artículo 18.4 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

Artículo 102. Las normas establecidas en el presente capítulo se aplicarán para la instauración y actuación de las autoridades encargadas de realizar deslinde de responsabilidades por faltas administrativas previstas en normas específicas.

102.1. A las faltas cometidas al Código de Ética les será de aplicación las sanciones previstas por la LSC, sus normas reglamentarias y modificatorias.

CAPITULO XVI BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

Artículo 103. SERPAR LIMA a través de la SGRH, llevará el registro de descansos médicos y atenciones médicas de todos/as los/las servidores/as, con el fin de poder realizar un monitoreo respecto al estado de salud de los mismos.

Artículo 104. SERPAR LIMA a través de la SGRH, apoyará y asesorará a todos/as los/las servidores/as en las gestiones ante EsSalud para la acreditación, inscripción de derecho habiente, subsidios de maternidad, subsidios de lactancia y subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.

Artículo 105. SERPAR LIMA a través de la SGRH, brindará soporte emocional a los servidores realizando visitas domiciliarias y hospitalarias (en cuánto lo requieran). Así como también, en caso se detecte que exista violencia que afecte a alguno(s) de los/las servidores/as y/o sus familias, se cumplirá con un protocolo que cumpla lo dispuesto en las normativas vigentes.

Artículo 106. SERPAR LIMA cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en el que se garantiza condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene.

Artículo 107. El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos/as los/las servidores/as que conforman SERPAR LIMA y se basa en el mutuo respeto, en el reconocimiento de los derechos de los demás y en el cumplimiento de las propias obligaciones.

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

Artículo 108. SERPAR LIMA fomentará y apoyará la participación de sus servidores/as en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima laboral de identificación institucional. Asimismo, organizará programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión de la visión, misión y funciones de la Institución, así como de las disposiciones legales aplicables a la entidad.

CAPITULO XVII PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 109. Para efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, se utilizarán los conceptos establecidos en la Directiva interna respecto a la materia.

Artículo 110. Se entenderán como manifestaciones de las conductas de hostigamiento sexual que serán sancionadas, entre otras, las siguientes:

- 
- 
- 
- 110.1 La promesa explícita o implícita de un trato o resultado preferente y/o beneficioso para la víctima con relación a una situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - 110.2 Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
 - 110.3 El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
 - 110.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas, o aparentemente deseadas por la víctima en los casos en que exista subordinación jerárquica o situación ventajosa.
 - 110.5 Cualquier otra conducta que encaje en el concepto regulado en la Directiva de la materia aprobada por SERPAR LIMA; y, el artículo 4 de la Ley N° 27942 y el artículo 6 de su Reglamento.

Artículo 111. De las obligaciones de SERPAR LIMA:

La SGRH es el órgano responsable de implementar las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual, siendo estas las siguientes:

- 
- 111.1 Recibir las denuncias de hostigamiento sexual y actuar conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y a la Directiva de la materia aprobada por SERPAR LIMA.
 - 111.2 Remitir las denuncias de hostigamiento sexual a la STPAD, a fin de la investigación correspondiente dentro de los plazos establecidos en la Directiva de la materia aprobada por SERPAR LIMA.
 - 111.3 Sancionar el hostigamiento sexual en cualquiera de sus manifestaciones, previo PAD.

- 111.4 Cuando se adviertan indicios de la comisión del delito de hostigamiento, la SGRH deberá poner en conocimiento de tales hechos al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú, con conocimiento de la presunta víctima.
- 111.5 La SGRH contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde que se interpuso la denuncia o tomó conocimiento de los hechos, para dictar una medida de protección a favor de la víctima, conforme a lo dispuesto en la Directiva de la materia aprobada por SERPAR LIMA.
- 111.6 La SGRH deberá incluir obligatoriamente en la charla de inducción de personal al inicio de la relación laboral, la difusión de la Directiva de la materia aprobada por SERPAR LIMA, así como las Políticas y Normas vigentes contra el hostigamiento sexual, la cual podrá ser de forma virtual o presencial
- 111.7 Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual o riesgos de que estas sucedan, como parte de la evaluación del clima laboral.
- 111.8 Sensibilizar al personal, sobre la importancia de trabajar en un clima laboral libre de violencia por hostigamiento sexual, de acuerdo con los lineamientos que dicte SERVIR.
- 111.9 Lo demás que se encuentre establecido en la Directiva de la materia aprobada por SERPAR LIMA y normativa vigente.



V. **TITULO CUARTO: DISPOSICIONES ESPECIALES A SERVIDORES/AS DE LOS
RÉGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276, 728 Y
1057.**

CAPITULO I

**JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO HORARIO DE REFRIGERIO DESCANSO
SEMANAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-
CAS**

Artículo 112. Proceso de Convocatoria - CAS

Los postulantes a las convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Servicio de Parques de Lima, se desarrollan en varias etapas, estando a cargo del proceso el Comité de Selección y la Subgerencia de Recursos Humanos.

112.1 Los procesos de selección se regirán por un cronograma, que dará a conocer los resultados de cada etapa los cuales serán publicados en la página web, juntamente con cualquier información adicional que esté relacionada al proceso. (Anexo 8.1)

112.2 El servidor firma un contrato de servicios, el cual comprende únicamente lo siguiente: (Anexo 8.2)

112.2.1 Un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios a la semana.

112.2.2 Descanso de veinticuatro (24) horas continuas por semana.

112.2.3 Descanso de quince (15) días calendario continuos por año cumplido.

112.2.4 Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD.

112.3 La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al



año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, mediante Adendas. (Anexo 8.3)

Artículo 113. Jornada de trabajo

Los/las servidores/as sujetos al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, tienen una jornada ordinaria de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 114. Horario de trabajo

114.1 Servidor Administrativo que labora en sede central:

Lunes a viernes, de 08:00 a 17:30 horas.

Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas, su duración no debe exceder los sesenta (60) minutos.

114.2 Personal que labora en los parques zonales y metropolitanos:

Lunes a sábado, de 08:00 a 17:00 horas,

Refrigerio entre las 12:00 y 14:00 horas, su duración no debe exceder los sesenta (60) minutos.

114.3 Personal guardaparques y de mantenimiento de áreas verdes que labora en los parques zonales y metropolitanos:

Lunes a sábado (excepción al día de descanso), en los siguientes turnos.

1er turno: De 07:00 a 15:00 horas

2do turno: De 15:00 a 23:00 horas

3er turno: De 23:00 a 07:00 horas

El tiempo destinado para refrigerio no formará parte de la jornada de trabajo. Por razones de necesidad de servicio, SERPAR LIMA podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

CAPITULO II

**JORNADA, HORARIO Y TOLERANCIA PARA EL INGRESO AL TRABAJO DE LOS
SERVIDORES/AS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

Artículo 115. La jornada ordinaria máxima de trabajo para los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, es de siete horas y cuarenta y cinco minutos (7:45 horas) diarias o treinta y ocho horas y cuarenta y cinco minutos (8:45 horas) semanales.

Artículo 116. Horario ordinario de trabajo:

Lunes a viernes, de 8:00 a 16:45 horas.

Refrigerio es de 13:00 y 14.00 horas, su duración no debe exceder el horario establecido.

El tiempo destinado para refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 117. El monto de los descuentos por inasistencias, permisos y tardanzas pasará a formar parte del Fondo de Asistencias y Estímulo de los servidores de SERPAR LIMA.

**CAPITULO III
JORNADA, HORARIO Y TOLERANCIA PARA EL INGRESO AL TRABAJO DE LOS
SERVIDORES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

Artículo 118. La jornada de trabajo es el tiempo efectivo dentro del cual los/las servidores/as adscritos al régimen del Decreto Legislativo N° 728, deberán cumplir con sus obligaciones y labores encomendadas. Los horarios principales de trabajo, susceptibles de ser modificados de conformidad con los dispositivos legales vigentes, son los siguientes:

TURNO	HORARIO		DIAS
	DE	A	
PRIMERO	6:00 AM	12:00 PM	De acuerdo a la necesidad del Parque
SEGUNDO	8:00 AM	14:00 PM	De acuerdo a la necesidad del Parque
TERCERO	12:00 PM	18:00 PM	De acuerdo a la necesidad del Parque

**CAPITULO IV
CAUSALES DE TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 119. Son causales de término de la relación laboral con SERPAR LIMA, las siguientes:

- 119.1 Fallecimiento.
- 119.2 Renuncia.
- 119.3 Cese definitivo.
- 119.4 Destitución.
- 119.5 Sentencia Judicial.
- 119.6 Otras previstas en la Ley.

Artículo 120. Son causas justificadas para cese definitivo de un/a servidor/a.

- 120.1 Límite de edad, de acuerdo con el marco jurídico vigente.
- 120.2 Pérdida de la Nacionalidad.
- 120.3 Incapacidad permanente física o mental.
- 120.4 Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

Artículo 121. Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del/de la servidor/a:

- 121.1 El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- 121.2 El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del/de la servidor/a y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.

121.3 La negativa injustificada del/de la servidor/a a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes para la vigencia de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

121.4 Por sanción de destitución, siempre cuando esta haya quedado firme.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Segunda. - El presente Reglamento, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales.

Tercera. - Los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos internos que para tal efecto dicte SERPAR LIMA, aplicando los principios que inspiran la Ley y la Constitución Política del Perú.

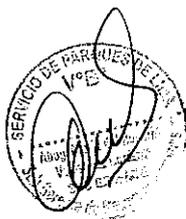
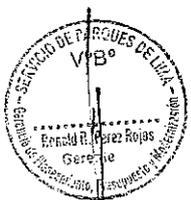
VII. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de la Secretaría General, debiendo ser distribuido previamente a todas las Gerencias y Subgerencias de SERPAR LIMA, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Institución.

La SGRH será la responsable de que cada uno de los servidores tome conocimiento del presente Reglamento Interno de Servidores - RIS.

Segunda. – Las acciones y/u omisiones derivadas del presente Reglamento serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

Tercera. – Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente Reglamento.





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

VIII. ANEXOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



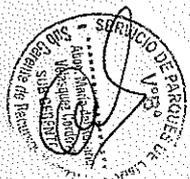
MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ANEXO 8.1

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA CAS N° XX-XXXX-SERPAR
PUESTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

CONVOCATORIA CAS N° XX-XXXX-SERPAR
UN (01) XXXXXXXXXXXXXXX

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

El Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, pone en conocimiento la Base General del proceso de Selección de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para la contratación de Un (01) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1.2 PERFIL DEL PUESTO

Ver Perfil de Puesto. (De acuerdo con la normativa de Servir vigente).

1.3 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Un (01) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.4 CONDICIONES DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° XX-XXXX-SERPAR
PUESTO: XXXXXXXXXXXXXXX

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	COMPENSACIÓN	LOCALIDAD	PERIODO DE PRUEBA	MODALIDAD
1	XXXXXXXXXXXX	1	S/ XXXX	LIMA	3 MESES	PRESENCIAL O MIXTA (según se requiera)

2.1 BASE LEGAL

- a) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal del 2020.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Resolución del Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR – PE.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio.
- f) Decreto Supremo N° 008-2020-SA, norma que declara en Emergencia Sanitaria por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención del COVID-19.
- g) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, norma que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y proroga el Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del COVID-19.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

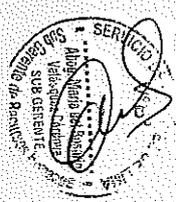
2.1 CRONOGRAMA

Los procesos de selección se regirán por un cronograma, que dará a conocer los resultados de cada etapa los cuales serán publicados en la página web, juntamente con cualquier información adicional que esté relacionada al proceso.

Si el cronograma sufre alguna modificación, se dará a conocer oportunamente a través de un comunicado publicado en la página web, siendo **responsabilidad del postulante verificar continuamente los avisos que se publiquen en dicho medio.**

ACTIVIDAD	XXXXXXXX																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Aprobación de Convocatoria y Bases																																
Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado - SERVIR																																
Publicación de Convocatoria en Portal Web SERPAR - Lima																																
Presentación de curriculum vitae (Documentado)																																
Revisión y evaluación de curriculum vitae																																
Resultados de curriculum vitae y programación de entrevistas personales																																
Entrevistas personales																																
Resultados finales																																
Suscripción de Contrato (*)																																

(*) La suscripción del contrato deberá efectuarse como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



2.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Las personas interesadas en el proceso de convocatoria CAS, deberán presentar a través del correo electrónico seleccion@serpar.gob.pe en el horario de 08:00 am a 03:00 p.m., señalando en el asunto la convocatoria a la que se presenta los siguientes documentos en formato PDF:

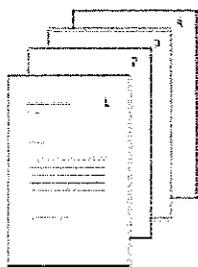
- Anexo N° 02 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de Contratación Administrativa de Servicios.
- Anexo N° 03 - Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- Anexo N° 04 - Declaración Jurada del Postulante.
- Hoja de Vida actualizada (Curriculum Vitae).
- Documentos que sustenten lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N°03):

- Diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
- Certificados y/o constancias de estudios.
- Certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante Anexo N° 03.

El/La postulante deberá presentar los documentos de su expediente en el orden antes señalado.

El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) y horario(s) establecido(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas y horario(s) diferente(s), de lo contrario será considerado como NOPRESENTADO/A.

Toda la documentación en su totalidad debe estar debidamente firmada, foliada (Artículo 163° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General) y presentada dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria de lo contrario el postulante DESCALIFICADO/A.



El foliado se realizará desde la primera a la última hoja.

En caso faltará alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será considerado/a como DESCALIFICADO/A.

El/La postulante será responsable de los datos consignados en los formatos de inscripción que tienen carácter de Declaración Jurada; y se somete al proceso de fiscalización. En caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



La Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 03) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.

El Comité de Selección podrá solicitar algún otro documento que crea conveniente en cualquier etapa del proceso de selección y evaluación.

2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN

Los documentos que conforman el expediente de postulación serán presentados a través del correo seleccion@serpar.gob.pe, en formato PDF, debidamente firmados, foliados y con las especificaciones establecidas a fin de no ser consideradas como DESCALIFICADOS.

2.4 EVALUACIONES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCESO

2.4.1 ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Las convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Servicio de Parques de Lima, se desarrollan en varias etapas, estando a cargo del proceso el Comité de Selección y la Subgerencia de Recursos Humanos.

a) Postulación y presentación de Curriculum Vitae

Las personas que desean participar en los procesos de convocatorias CAS de Servicio de Parques de Lima, deberán realizarlo dentro de las fechas señaladas en el cronograma, deberán verificar el Perfil del Puesto debidamente publicado en la Convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto y remitirán la información que corresponde conforme lo establecido en las presentes bases.

2.4.2 ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

a) Verificación de requisitos mínimos

En esta etapa se verifica el cumplimiento mínimo de los requerimientos establecidos en el Perfil del Puesto del proceso de convocatoria, revisando la información presentada por el postulante en los anexos (N° 2, 3, y 4), sustentado con los documentos y en los plazos de presentación requeridos según el cronograma publicado.

El resultado de la evaluación de esta fase tendrá la siguiente calificación:

- a. **APTO/A.** Cuando el postulante cumple con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
- b. **NO APTO/A.** Cuando el postulante No Cumple con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.

En el caso que el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación, será considerado DESCALIFICADO/A.

b) Evaluación curricular

Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

La Evaluación Curricular comprende la documentación presentada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, según las especificaciones del perfil exigidos para el puesto y otorgar el puntaje correspondiente según los criterios de evaluación siguientes:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RUBROS A EVALUAR	
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido.	6
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	8
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	10
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido.	6
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	8
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	10
3. Formación Académica (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	8
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	10
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	15
4. Cursos y/o programas de especialización afines a la función (Obligatorio)	Puntaje
Cuenta con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	10
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	13
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido	15

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación Académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple (escaneado) del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico) y/o documento supletorio que acredite el grado de educación (sometido a fiscalización superior).
Cursos y/o programas de especialización	Cursos: Se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de doce (12) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ocho (8) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Deberán acreditarse con copias simples (escaneados) de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, caso contrario no serán tomadas en cuenta.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



	<p>Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples (escaneados) de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, caso contrario no serán tomadas en cuenta.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. <p>Nota: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil u otras modalidades formalivas, a excepción de las prácticas profesionales.</p> <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector (público o privado) al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 03 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p>

La publicación de resultados de esta etapa del proceso se realizará de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACION	PUNTAJE EC

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS

c) ETAPA DE ENTREVISTA VIRTUAL

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria, y tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

Será realizada por el Comité de Selección, conformada por un (01) representante de la Subgerencia de Recursos Humanos y un (01) representante del Órgano requirente; pudiendo contar con la participación de veedores (previa autorización de la Secretaría General).





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

La Entrevista Personal tiene dos componentes: 1) Conocimientos, preguntas con relación a las funciones a desempeñar (se califica hasta un máximo de 50 puntos); 2) Preguntas Generales (se califica hasta un máximo de 10 puntos), en el caso que el entrevistado obtenga calificación insuficiente en cualquiera de los dos (02) componentes, será considerado NO APTO.

Esta etapa se realizará a través de una plataforma de fácil acceso como Zoom, Google meet, etc. La publicación de resultados de la Etapa de Evaluación Curricular indicará la fecha y hora de la entrevista virtual según cronograma. Se informará a los postulantes a través del correo electrónico por el que remitieron su expediente de postulación el medio y/o plataforma que se utilizará para la entrevista virtual, así como las consideraciones necesarias para llevar a cabo la evaluación, para asegurar que el postulante siga las mismas consideraciones de una Entrevista de manera presencial.

Será responsabilidad del postulante contar con el instrumento tecnológico correspondiente, el cual debe tener la conexión de internet y cámara que permita identificarlo para llevar a cabo la entrevista virtual.

El Comité de selección otorgará una tolerancia de cinco (5) minutos. Si al término del tiempo no hay contacto, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el/la candidata/a será desaprobado/a obteniendo el calificativo NO SE PRESENTO (NSP).

El Comité de selección verificará la identidad del candidato/a a través del documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería y/o Permiso Temporal de Trabajo) mostrado en la pantalla, mediante la cámara web, de no tener la cámara encendida y/o no identificarse, será considerado como NO SE PRESENTO, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

2.5 BONIFICACIONES ESPECIALES

- a. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente, es decir, que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 3).

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del
Puntaje Total

- b. **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 03), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- c. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

d. **PUNTAJE FINAL Y RESULTADOS DEL PROCESO**

En esta etapa se elige al candidato más idóneo para ser declarado ganador deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el promedio ponderado de 60 puntos, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.
- 2) En el caso que el puesto requiera varias posiciones, se considerará como ganadores a los candidatos con mayor puntaje, en orden de mérito hasta cubrir el total de posiciones requeridas, siempre que estos superen el promedio ponderado de 60 puntos.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- 3) Los resultados finales se publicarán en la página web institucional, consignando los nombres de los candidatos en orden de mérito, así como los puntajes obtenidos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia y/o especialización en cargos similares al puesto requerido.

Nº	CRITERIOS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
1	Evaluación Curricular (EC)	Eliminatorio	30.00	50.00	50%
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	30.00	50.00	50%

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Maximo})} = (\text{Puntaje Ponderado})$$

El cálculo del puntaje final:

$$\text{Puntaje Final} = \text{EC} + \text{EP}$$

La publicación de resultados de esta etapa del proceso se realizará de la siguiente manera:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES PONDERADOS		PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL		
1					
2					

2.5 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar. 19
- Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

2.6 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

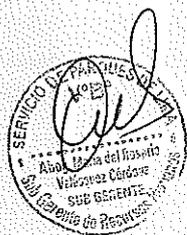
2.7 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT y deberá imprimir su ficha RUC, y, suspensión de cuarta categoría, de ser el caso.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

- Los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales. (antecedentes penales y policiales).





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- Certificado de buen estado de salud emitido por el Ministerio de Salud – MINSA y/o el certificado emitido por el médico particular, el mismo que será verificado en posterioridad para la veracidad del mismo.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicite en la publicación de resultados finales.

2.8 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

2.9 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Subgerencia de Recursos Humanos y/o la Comité de Selección a cargo del proceso de selección, según corresponda.

Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico coordinador-sgrh@serpar.gob.pe o al teléfono 4331546.

Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores, por formar parte del expediente del proceso de selección.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesitarios deberán ser verdaderos. En caso de constatare información y documentos falsos, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder. Cabe precisar, que la entidad podrá realizar la correspondiente verificación posterior.

En caso de que el candidato se presente las evaluaciones y entrevistas fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma y será excluido de la convocatoria.

No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contenga el mismo cronograma.



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.



CRONOGRAMA

////// Días laborales

////// Días no laborales

ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Aprobación de Convocatoria y Bases																																
Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado - SERVIR																																
Publicación de Convocatoria en Portal Web Serpar - Lima																																
Presentación de curriculum vitae (Documentado)																																
Revisión y evaluación de curriculum vitae																																
Resultados de curriculum vitae y programación de entrevistas personales																																
Entrevistas personales																																
Resultados finales																																
Suscripción de Contrato(*)																																

(*) La suscripción del contrato deberá efectuarse como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.



ANEXO 8.2
(MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° XXX - XXXX

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el **SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA**, con Registro Único de Contribuyente N° 20145913544, con domicilio en Jr. Lampa N° 190, Distrito Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representado por Doña **MARIA DEL ROSARIO VELASQUEZ CORDOVA**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 15728287, en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos, designada mediante Resolución de Secretaría General N° 068-2020 y; estando a la delegación concedida mediante Resolución de Secretaría General N° 407-2016, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, Don/Doña **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° **XXXXXXXXXX** y Registro Único de Contribuyente N° **XXXXXXXXXXXX**, con domicilio en **XX**, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- La primera disposición complementaria final de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinado como **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cumpliendo las funciones detalladas conforme al perfil de puesto de la **CONVOCATORIA CAS N° XXXX-XXXX-SERPAR**.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente contrato tendrá eficacia a partir del día XX de XXXXXXX de XXXXX al XX de XXXXXXX de XXXXX, del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.





Si EL TRABAJADOR continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, este se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo, pero dentro del presente año fiscal.

En caso LA ENTIDAD de por resuelto Forma Unilateral el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, este tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 105, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. XXXXX Soles (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Y 00/100 SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Leer y practicar estrictamente el Reglamento Seguridad y Salud en el Trabajo y/o cualquier otra directiva, manual y/o cualquier documento que se elabore sobre el particular.
- i) Respetar y aplicar las medidas de prevención señaladas por su jefe directo.
- j) Respetar y aplicar los estándares de seguridad establecidos para el puesto que desarrolla.
- k) Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes. Conforme a ello, los trabajadores están obligados a usar los equipos de protección personal que le proporcione EL EMPLEADOR.
- l) Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.
- m) Comunicar sin demora al superior inmediato todo accidente de trabajo, por leve que sea, ya sea por la persona que lo sufra o en su defecto por la primera persona que tome conocimiento del hecho, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.





- n) Colaborar con las investigaciones iniciadas por **EL EMPLEADOR** frente a daños en la salud de los trabajadores o indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes.
- o) Asistir a las charlas, capacitaciones y prácticas que **EL EMPLEADOR** organice en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- p) Aplicar las instrucciones impartidas en las capacitaciones dictadas por **EL EMPLEADOR** en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado.
- r) Colaborar en la identificación de factores de riesgo en Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo estos ser comunicados a sus representantes inmediatamente hayan sido detectados.
- s) Someterse a los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral que disponga **EL EMPLEADOR**.
- t) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025, sus modificatorias, y normas reglamentarias, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1505, de acuerdo a las necesidades institucionales.

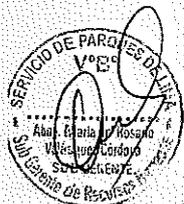
CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR





LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025, sus modificatorias, y normas reglamentarias, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1505.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de EL TRABAJADOR gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

- a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de EL TRABAJADOR.





- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) Término de la designación.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el **XXX de XXXXXXX de XXXX**.



LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



ANEXO 8.3
(MODELO DE ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)

ADENDA XXXX
AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° XXX-XXX

Conste por el presente documento la Adenda al Contrato Administrativo de Servicios N° 335-2019, que celebran de una parte el Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, con RUC N° 20145913544, con domicilio en Jr. Lampa N° 182, distrito del Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representado por Doña MARIA DEL ROSARIO VELASQUEZ CORDOVA, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 15728287, en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Secretaría General N° 072-2019, a quien en adelante, se le denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, Don/Doña xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado/a con PTP/CE N° xxxxxxxx, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y su modificatoria Ley N° 29849 Ley que Establece La Eliminación Progresiva Del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

Por el presente documento, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR que presta servicios en el cargo de GUARDAPARQUE, acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios hasta el de de 2020.

CLÁUSULA TERCERA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

CLÁUSULA CUARTO: CONDICIONES CONTRACTUALES

La retribución y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR se mantienen invariables.

Asimismo, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR se sujetan a las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el día de de 202 .



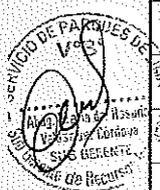
LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR

ANEXO 8.4
(FICHA DE INGRESO)

REGISTRO DE SERVIDORES DE SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

I. DATOS PERSONALES					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
N° DNI		FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	TELÉFONO FIJO/ TELÉFONO MÓVIL		NACIONALIDAD
LUGAR DE NACIMIENTO:					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA AV./JR./CALLE/NÚMERO/INTERIOR:					
REFERENCIAS (como llegar):					
CASA:	PROPIA		ALQUILADA		FAMILIAR
ESTADO CIVIL:	CASADO(A)		DIVORCIADO(A)		SOLTERO(A)
	CONVIVIENTE		VIUDO(A)		
II. INSTRUCCIÓN					
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
ESTUDIO SUPERIOR (TÉCNICO)					
INSTITUCIÓN					
CARRERA					
GRADO OBTENIDO					
PERIODO					
ESTUDIO SUPERIOR (UNIVERSITARIO)					
INSTITUCIÓN					
FACULTAD					
CARRERA					
GRADO OBTENIDO					
PERIODO					
TÍTULO:					
UNIVERSIDAD				FECHA	
DIPLOMADO					
POSTGRADO					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
HABILITACIÓN PROFESIONAL	SI		NO		
SOLO si su respuesta es afirmativa (SI), especificar:					



N° Matricula						
CAPACITACIÓN/ CURSOS REALIZADOS						
NOMBRE DE CAPACITACIÓN/CURSO	INSTITUCIÓN			PERIODO	N° HORAS	
ESPECIALIZACIÓN						
CONOCIMIENTOS EN OFFICE	BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO	
CONOCIMIENTO DE NORMAS GENERALES LABORALES						
III. EXPERIENCIA LABORAL						
Indicar información sobre las labores y/o cargos en los últimos cinco (05) años. Si es necesario adjuntar una hoja adicional.						
ENTIDAD	DEL	AL	CARGO	MOTIVO DE RETIRO	ÚLTIMA REMUNERACIÓN	
IV. DATOS FAMILIARES						
FAMILIARES DIRECTOS						
PADRE						
MADRE						
COMPOSICIÓN FAMILIAR						
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	SEXO	F. NAC.	EDAD	GRADO DE PARENTESCO	ESTADO CIVIL
V. INFORMACIÓN ADICIONAL						
¿PERCIBE PENSIÓN O REMUNERACIÓN DE ALGUNA ENTIDAD?			SI		NO	
SOLO si su respuesta es afirmativa (SI), especificar el nombre de la Entidad:						
¿HA SIDO BENEFICIADO DE ALGÚN PROGRAMA DE INCENTIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?			SI		NO	
SOLO si su respuesta es afirmativa (SI), especificar el nombre de la Entidad y la fecha:						



¿HA SIDO CESADO POR EXCEDENCIA?					SI		NO	
SOLO si su respuesta es afirmativa (SI), especificar el nombre de la Entidad y la fecha:								
¿HA SIDO OBJETO DE SANCIÓN TEMPORAL O DESTITUCIÓN?					SI		NO	
SOLO si su respuesta es afirmativa (SI), especificar el nombre de la Entidad, fecha y motivo:								
¿TIENE FAMILIARES QUE LABORAN EN SERPAR-LIMA?					SI		NO	
SOLO si su respuesta es afirmativa (SI), especificar el:								
APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	ÁREA DE TRABAJO	CARGO QUE OCUPA	FECHA DE INGRESO				
¿FUERA DE TUS LABORES PRÁCTICAS ALGÚN DEPORTE, HOBBIES U OTRAS ACTIVIDADES?					SI		NO	
SOLO si su respuesta es afirmativa (SI), especificar el:								
EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARATER DE DECLARACIÓN JURADA, QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA ES VERAS Y PRESENTADA A LA OFICINA DE PERSONAL EN CASO DE INICIO DEL VINCULO LABORAL, CON LA FINALIDAD DE SER ANEXADA A MI LEGAJO PERSONAL. EL (LA) DECLARANTE ASUME LA RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL QUE SE PUEDA DERIVAR, EN CASO CONSIGNE INFORMACIÓN FALSA O INEXACTA.								

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 202__

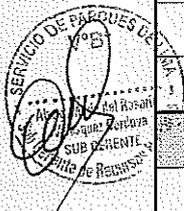


FIRMA _____
NOMBRES Y APELLIDOS _____
DNI N° _____

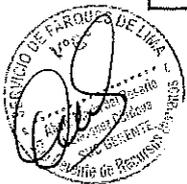
ANEXO 8.5
(FICHA DE DATOS PERSONALES)

FICHA SOCIAL

I. DATOS GENERALES DEL TITULAR						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
N° AUTOGENERADO		FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	LUGAR DE NACIMIENTO	N° DNI		
DIRECCIÓN DOMICILIARIA AV./JR./CALLE/NÚMERO/INTERIOR:						
TELÉFONO FIJO/ TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL)		PARQUE Y/O GERENCIA DONDE TRABAJA		
GRADO DE INSTRUCCIÓN ALCANZADO						
CENTRO ASISTENCIAL ESSALUD AL QUE PERTENECE						
ESTADO CIVIL	CASADO(A)		DIVORCIADO(A)		SOLTERO(A)	
	CONVIVIENTE		VIUDO(A)			
II. COMPOSICIÓN FAMILIAR DEL TITULAR						
NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	INCRITOS EN ESSALUD		Si no está inscrito indicar el por qué	Fecha de Nacimiento
			SI	NO		
	ESPOSA (O)					
	HIJA (O)					
	HIJA (O)					
	HIJA (O)					
	HIJA (O)					
	HIJA (O)					
	HIJA (O)					
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A :						
NOMBRE DE LA PERSONA						
DOMICILIO						
TELÉFONO FIJO				TELÉFONO CELULAR		
III. DATOS LABORALES						
RÉGIMEN LABORAL						
FECHA DE INGRESO				FECHA DE REINGRESO (si fuese el caso)		



IV. SITUACIÓN DE SALUD			
1. PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD:			
DIABETES		HIPERTENSIÓN	HONGOS
PROBLEMAS DE GASTRITIS		PROBLEMAS CARDIACOS	NO PADECE DE NINGUNA ENFERMEDAD
PROBLEMAS BRONQUIALES		PROBLEMAS DE ARTICULACIONES	OTROS:
2. EN CASO DE TENER ALGUNA ENFERMEDAD, ¿SE ESTÁ TRATANDO?		SI	NO
Agregar información adicional de encontrarlo necesario:			
¿DÓNDE SE ATIENDE?		ESSALUD	HOSPITAL
MÉDICO PARTICULAR		CLÍNICA	ESPECIFICAR:
3. ¿EN EL ÚLTIMO AÑO HA SIDO OPERADO?		SI	NO
SOLO si su respuesta es afirmativa (SI), especificar de qué ha sido operado:			
¿DÓNDE SE ATENDIÓ?		ESSALUD	HOSPITAL
MÉDICO PARTICULAR		CLÍNICA	ESPECIFICAR:
4. ¿CUÁNDO HA SIDO LA ÚLTIMA VEZ QUE HA PASADO POR UN CHEQUEO MÉDICO?			
ESTE AÑO			HACE DOS AÑOS
EL AÑO PASADO			NUNCA
5. ¿ES ALÉRGICO A ALGÚN TIPO DE MEDICAMENTO?		SI	NO
SOLO si su respuesta es afirmativa (SI), especificar:			
6. ¿GRUPO SANGUÍNEO?			
V. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS			



FIRMA _____
 NOMBRES Y APELLIDOS _____
 DNI N° _____

A los _____ días del mes de _____ del 202__

ANEXO 8.6

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DESPEDIDO POR FALTA GRAVE

Yo, _____ identificado con
DNI N° _____ con domicilio en _____

_____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

(Indicar **SI** o **NO** en cada recuadro)

- Tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, las cuales se consideran faltas graves. .

La presente Declaración Jurada esta amparada por el Art. 42, numeral 42.1 (Principio de Presunción de Veracidad) a que se refiere la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que los datos consignados queda bajo responsabilidad del suscrito.

Lima, de de 20...



Firma

ANEXO 8.7
(MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO)

DECLARACIÓN JURADA

EX – TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DECRETO SUPREMO N° 017-96-PCM

Yo,
 identificado (a) con DNI N°, con domicilio en
, al incorporarme al cargo de
 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR, **DECLARO**
BAJO JURAMENTO que anteriormente presté servicios en la administración, en las entidades y en los años
 que a continuación detallo:

.....

MOTIVO DEL CESE (Marcar con una X, según corresponda):

Inhabilitación	<input type="checkbox"/>
Destitución	<input type="checkbox"/>
Por falta grave	<input type="checkbox"/>
Por incapacidad	<input type="checkbox"/>
Por causa de organización	<input type="checkbox"/>

Despido	<input type="checkbox"/>
Renuncia voluntaria	<input type="checkbox"/>
Renuncia con incentivos	<input type="checkbox"/>
Término de Contrato	<input type="checkbox"/>
Cese en aplicación D. L. 26093	<input type="checkbox"/>

En caso de que nunca haya prestado servicios a la administración pública manifiéstelo en este recuadro:

.....

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 202__



FIRMA _____
 NOMBRES Y APELLIDOS _____
 DNI N° _____

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....,
identificado (a) con DNI N°, con domicilio en
....., formulo la presente en virtud del
Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV y del Art. 42 de la Ley
N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que
correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, por lo que
DECLARAJA BAJO JURAMENTO, NO estar supeditado a:

- **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.

- **DOBLE PERCEPCIÓN**

No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7 del D.U. N° 020-2006.

*(En caso de ser lo contrario, señalar cual y consignar la información correspondiente).

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 202__



FIRMA _____
NOMBRES Y APELLIDOS _____
DNI N° _____

ANEXO 8.8

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD

DIRECCIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RUC

ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN

CARGO, FUNCIÓN O LABOR

FECHA QUE ASUME

FECHA DE CESE

TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD años meses días

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Márcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO

ENTREGA PERIÓDICA

AL CESAR

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RUC

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a descuentos de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES			
Predios arrendados, subarrendados o cedidos			
Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos			
Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.			
Dietas o similares			
	TOTAL DE INGRESOS		

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

	TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.



III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHICULO	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERISTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)			TOTAL BIENES MUEBLES

IV. AHORRO, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
	TOTAL AHORROS	

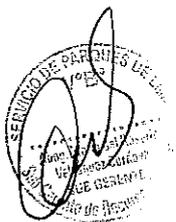
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DUEDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	



NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

Firma del declarante

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD

DIRECCIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO

ENTREGA PERIÓDICA

AL CESAR

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES *			
BIENES **			
OTROS ***			

NOTA:

- * Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
- ** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
- *** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

Imprimir formulario



ANEXO 8.9

FORMATO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Fecha de Presentación	
-----------------------	--

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Procedimiento de aprobación automática¹

Ocasión de la declaración

INICIO (Editable)	CESE (Editable)	ACTUALIZACIÓN (Editable)
----------------------	--------------------	-----------------------------

I. INFORMACIÓN GENERAL:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS SI ES PERSONA NATURAL	D.N.I./C.E./PAS. (Persona natural)
Editable (información ingresada por el designado de la plataforma)	Editable (información ingresada por el designado de la plataforma)
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL SI ES PERSONA JURÍDICA (en caso de consultores externos) ²	R.U.C. (Persona Jurídica consultores externos)
Editable (información ingresada por el designado de la plataforma)	Editable (información ingresada por el designado de la plataforma)
ENTIDAD(ES) CON LA(S) QUE MANTIENE VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL A LA FECHA	CARGO/POSICIÓN/FUNCIÓN/DESIGNACIÓN/OBJETO CONTRACTUAL (indicar todos los cargos, posiciones, funciones, designaciones u objetos contractuales por los cuales es sujeto obligado a declarar)
(Editable)	(Editable)
(Editable)	(Editable)
(Editable)	(Editable)

II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

2.1 Información de empresas, sociedades u otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior.

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL <small>(Incluido consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, personas naturales con negocio, entre otros)</small>	Naturaleza de la participación o similar	Número/Porcentaje	Periodo <small>Consignar fecha de Inicio /Fin/a la fecha</small>
Opciones desplegadas: - RUC SUNAT (editable) - Otros (editable)	- En caso de contar con RUC, este campo se llenará automáticamente - En caso de no contar con RUC, este campo será editable	Opciones desplegadas: - Acciones, - Participaciones, - Obligaciones - Otros (Editable)	Opciones desplegadas: - Número - Porcentaje	Consignar fecha según calendario

¹ SIP-FOR-DJI-001

² Se establecen criterios adicionales para las consultorías externas desarrolladas por personas jurídicas.



2.2 Información sobre representaciones, poderes y mandatos otorgados por personas naturales y/o jurídicas, públicos o privados

REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza	Periodo Consignar fecha de Inicio /Fin/a la fecha
Opciones desplegables: - RUC SUNAT (editable) - Otros (editable)	- En caso de contar con RUC, este campo se llenará automáticamente - En caso de no contar con RUC, este campo será editable	Opciones: - Representación, - Poder, - Mandato, - Otros (Editable)	Consignar fecha según calendario

2.3 Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no

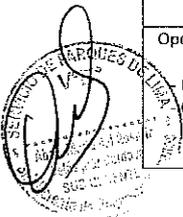
REGISTRO (R.U.C./sin R.U.C./otro tipo de registro)	NOMBRE / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (incluido entidades públicas, consorcios o grupos económicos, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, entre otros)	Naturaleza del cuerpo colegiado	Periodo Consignar fecha de Inicio /Fin/a la fecha
Opciones desplegables: - RUC SUNAT (editable) - Otros (editable)	- En caso de contar con RUC, este campo se llenará automáticamente - En caso de no contar con RUC, este campo será editable	Opciones: - Presidente - Secretario - Miembro - Representación, - Poder, - Mandato, - Directorio, - Consejo de administración o vigilancia, - Consejo consultivo - Consejo directivo - Otros (Editable)	Consignar fecha según calendario

2.4 Empleos, asesorías, consultorías, y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA / /OTROS	CARGO/POSICIÓN/FUNCIÓN/OBJETO CONTRACTUAL	Periodo
Opciones desplegables: - RUC SUNAT (editable)	Este campo se llenará automáticamente	(Editable)	Consignar fecha según calendario

2.5 Participación en organizaciones privadas (asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales).

R.U.C. o registro similar o equivalente en el país de origen	ORGANIZACIÓN PRIVADA	NATURALEZA DE LA PARTICIPACIÓN	Periodo
Opciones desplegables: - RUC SUNAT (editable) - Otros (editable)	- Este campo se llenará automáticamente - En caso de no contar con RUC, este campo será editable	(Editable)	Consignar fecha según calendario



2.6 Participaciones en Comités de Selección (Licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada) y fondos por encargo.

R.U.C. (Entidad pública u otros)	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA // OTROS	TIPO DE COMITÉ / TIPO DE FONDO	Periodo
Opciones desplegadas: - RUC SUNAT (editable)	Este campo se llenará automáticamente	(Editable)	Consignar fecha según calendario

2.7 Relación de personas que integran el grupo familiar (padres, suegros, cónyuge o conviviente, hijos y hermanos), incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales. La información respecto de los hijos menores de edad es protegida y excluida para efectos de la publicación

D.N.I./C.E./PAS.	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	PARENTESCO	ACTIVIDADES, OPCIONES U PROFESIÓN ACTUAL	LUGAR DE TRABAJO
(Editable)	(Editable)	Opciones: - Padre/Madre, - Suegro (a), - Cónyuge, - Conviviente - Hijo (a) - Hermano (a)	(Editable)	(Editable)

2.8 Otra información relevante que considere necesario declarar

--

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta.



O U L T O

ANEXO 8.10

DECLARACIÓN JURADA: CAMBIO DE DOMICILIO

El/La que suscribe **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** con DNI N° **XXXXXXXX**, domiciliado en **CALLE NEVADO PALOMANI MZ. J LT. 18, URBANIZACIÓN APROVISA - LIMA - LIMA – LA MOLINA** declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

El cambio de mi domicilio, el cual sito en la siguiente dirección: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en un Delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – artículo 411° y delito contra la fe pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la ley n° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los _____ del mes de xxxxxxxxx del 202 .