

Resolución de Secretaría General

N° 007 - 2016 - PERÚ COMPRAS/SG

Lima, 28 de junio de 2016

VISTOS:

El Informe N° 058-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 023-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 036-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 364-2015-EF se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, estableciéndose en el artículo 9 y el literal h) del artículo 10 del citado ROF, que la Secretaría General es la más alta autoridad administrativa de la Entidad y tiene la función de expedir resoluciones en materias de su competencia;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y otorga derechos laborales;

Que, con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, con la finalidad que dichas entidades 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 el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS,



el cual 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;

Que, mediante el Informe N° 058-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OA, la Oficina de Administración propone la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, que regule las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores de la entidad, sujetos al régimen laboral establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y posteriormente a la Ley N° 30057;

Que, mediante el Informe N° 023-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, ha sido formulado conforme a las consideraciones establecidas en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, a través del Informe N° 036-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de R Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, propuesto para su aprobación, se encuentra dentro del marco legal vigente;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta procedente aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, que regule las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2016-PCM; el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 9 y el literal h) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, que consta de ciento veintiún (121) artículos, dieciocho (18) Capítulos, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Administración la supervisión del cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, así como la difusión de su contenido entre el personal de PERÚ COMPRAS.

Artículo Tercero.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución y del Reglamento aprobado por el artículo Primero, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE
Secretaria General

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
– PERÚ COMPRAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante PERÚ COMPRAS.

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno comprende a los servidores y funcionarios de PERÚ COMPRAS sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y a la Ley N° 30057, a quienes se les denominará “servidores civiles”.

Artículo 3°.- El presente Reglamento Interno tiene los siguientes fines:

- a. Dar a conocer a los servidores civiles de PERÚ COMPRAS el contenido de sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones a los que están sujetos en virtud de las normas y disposiciones legales vigentes, para que puedan cumplir a cabalidad sus funciones.
- b. Establecer normas y procedimientos para regular el debido cumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad, permanencia y disciplina que rigen en PERÚ COMPRAS, así como las consecuencias legales que se derivan de su inobservancia, incluyéndose dentro de ellas las normas internas que emitan los órganos de PERÚ COMPRAS dentro de su esfera de competencias.
- c. Promover el desarrollo de los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, fortaleciendo y mejorando sus capacidades a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- d. Promover la toma de conciencia por parte de cada servidor civil de PERÚ COMPRAS de la misión institucional que ha sido encomendada a la Entidad.

Artículo 4°.- El presente Reglamento Interno se sustenta en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26626, Ley que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-97-SA; y sus modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR; y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.



- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2016-SA; y sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1018, Crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 364-2015-EF, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas -- PERÚ COMPRAS.

CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 5°.- El ingreso a PERÚ COMPRAS, con excepción de los cargos de confianza, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal idóneo para la Entidad. Para tal fin se observará las normas que sobre procesos de selección y contratación se encuentren vigentes.

La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por el órgano responsable del requerimiento, que deberán estar recogidos en el manual de perfiles de puestos correspondiente.



Artículo 6°.- La Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS organizará el proceso de inducción al personal que ingresa a laborar en PERÚ COMPRAS y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor, en el que se archivará los documentos de su postulación, así como los presentados posteriormente, siendo responsable de su custodia y conservación física.



Al inicio de cada año la Oficina de Administración deberá disponer la actualización de los legajos de todos los servidores civiles de PERÚ COMPRAS.

Artículo 7.- El servidor civil ingresante recibirá además por parte del órgano en el que prestará servicios una inducción en el puesto de trabajo, a efectos que tome conocimiento sobre las funciones y responsabilidades que le compete asumir.



Artículo 8°.- La Oficina de Administración presume la veracidad de la información y de la documentación entregada por el servidor civil en su proceso de selección, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose PERÚ COMPRAS el derecho de aplicar sanciones disciplinarias, así como las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el servidor contenga datos falsos o inexactos.

Artículo 9°.- Los servidores civiles que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, los miembros de los Comités de Selección de Personal, el personal de recursos humanos, o la que haga sus veces o cualquier servidor que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en PERÚ COMPRAS, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o de unión de hecho, según la normativa de la materia.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil o funcionario, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

Artículo 10°.- El servidor ingresante queda sujeto al periodo de prueba establecido en la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057 o, de ser el caso, en el Decreto legislativo N° 1057, modificada por la Ley N° 29849, según corresponda, que en ningún caso es menor a 3 meses y superior a 6 meses para el personal directivo, y para el servidor civil o personal no directivo no mayor a 3 meses.

El periodo de prueba por parte de la Entidad, tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto y por parte del servidor, la adaptación de éste en el puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto. El periodo de prueba se computa desde que el servidor inicia la prestación de servicios en la Entidad y su duración debe constar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato, dependiendo de cada caso.



CAPÍTULO III COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Artículo 11°.- Corresponde a los responsables de los órganos que conforman la estructura orgánica de PERÚ COMPRAS velar por el debido cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.



Artículo 12°.- La Oficina de Administración es el órgano responsable de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 13°.- La Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información son responsables de organizar y mantener actualizado el sistema de control de asistencias, puntualidad y permanencia de todo los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, debiendo utilizar para tal efecto, los siguientes mecanismos de control:



- a. Sistema de control de asistencia.
- b. Reporte mensual del sistema de control de asistencia, en que se registrará todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada servidor civil.

Artículo 14°.- Los órganos de PERÚ COMPRAS, cuyos servidores civiles efectúen labores fuera de la Sede Central, deberán encargar, a un responsable de las coordinaciones administrativas con la Oficina de Administración en lo que respecta al control del registro de asistencia, ingreso y salida del personal, permisos, licencias durante la jornada laboral, entre otros, que se realizan a través de los medios de control de asistencia que disponga la Oficina de Administración.

Artículo 15°.- La Oficina de Administración podrá efectuar visitas inopinadas de verificación de control de asistencia y permanencia en las distintas sedes y dependencias de PERÚ COMPRAS debiendo levantar un acta en la que consten las comprobaciones efectuadas.

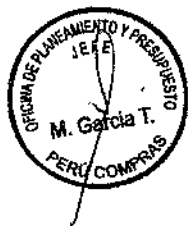
Artículo 16°.- Corresponde a los Jefes y Directores, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones de los servidores civiles a su cargo, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Artículo 17°.- Sin perjuicio de los derechos que le correspondan en su calidad de empleador, de manera enunciativa son derechos de PERÚ COMPRAS en materia de personal, las siguientes:

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los servidores civiles de la Entidad.
- b. Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros en materia de personal.
- c. Seleccionar, contratar e incorporar al nuevo personal del servicio civil, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- d. Evaluar en forma periódica a los servidores de PERÚ COMPRAS, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y sus normas modificatorias y complementarias.
- e. Adoptar las acciones de personal que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.
- f. Fijar y modificar el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades operativas.
- g. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias.
- h. Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- i. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa aplicable.



Artículo 18°.- PERÚ COMPRAS a través de su Oficina de Administración, tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- a. Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los asuntos administrativos en materia de gestión de recursos humanos, especialmente las normas del presente Reglamento Interno, a través de la Oficina de Administración.
- b. Asegurar el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno por parte de los servidores civiles, así como de las unidades orgánicas que conforman la estructura de PERÚ COMPRAS.
- c. Proporcionar al servidor civil las condiciones laborales necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.



- d. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios que correspondan a los servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo o en la normatividad vigente.
- e. Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y de remuneraciones.
- f. Tramitar y brindar respuesta oportuna a las solicitudes que presenten los servidores civiles, en el ámbito de la relación laboral.
- g. Organizar actividades que fomenten y mantengan un óptimo clima laboral.
- h. Implementar en forma permanente como parte del plan anual de prevención de enfermedades la realización de charlas anuales relacionadas a las prevención, control, protección, tratamiento, y no discriminación del VIH-SIDA, las cuales serán dictadas por profesionales de la salud debidamente acreditados en la materia. Asimismo, se colocará en los periódicos murales de PERÚ COMPRAS, mensajes sobre prevención, control, protección, tratamiento y no discriminación sobre esta enfermedad, así como se coordinará con las instituciones médicas competentes, para la asistencia médica correspondiente del servidor portador o infectado con dicha enfermedad, así como también, no se exigirá prueba de VIH al servidor al momento de su incorporación o durante el vínculo laboral con la Entidad.

CAPITULO V
DE LOS DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE
LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS CIVILES

Artículo 19°.- Son derechos de los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, los siguientes:

- a. Percibir una compensación de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
- b. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas por cada año completo de servicios. En el caso de los contratados bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, su descanso será de 30 días calendarios continuos por cada año de servicio cumplido.
- c. Jornada de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales como máximo.
- d. Descanso semanal obligatorio de veinticuatro horas consecutivas, como mínimo.
- e. Un tiempo de refrigerio que no forma parte de la jornada de trabajo, de 60 (sesenta) minutos.
- f. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- g. Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo a lo estipulado por el presente Reglamento Interno.
- h. Gozar de Seguridad Social en salud y pensiones de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. Seguro de vida y de salud en los casos, con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- k. Ejercer sus derechos de sindicalización y huelga.
- l. Ejercer docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- m. Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la Entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la Entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializada.



- n. A ser evaluado periódicamente en su rendimiento, conforme a la normativa sobre la materia.
- o. A recibir capacitación conforme a las normas sobre la materia.
- p. A no ser discriminado por razón de raza, origen, sexo, religión, opinión, idioma, lengua o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad como persona.
- q. A no ser afectados con actos de acoso sexual ni, en general, con cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- r. Reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- s. Recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- t. En caso de viaje en comisión de servicios, contar con los pasajes de transporte, se contrate a su favor un seguro de accidentes personales que cubra el riesgo del transporte y se le otorgue los viáticos respectivos.
- u. Los demás que establecen las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 20°.- Son obligaciones y deberes de los servidores y funcionarios civiles de PERÚ COMPRAS:

- a. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- b. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que ésta brinde.
- c. Cumplir personalmente con sus funciones en la jornada de servicio.
- d. Actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- e. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.
- f. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto, resguardando su integridad.
- h. Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto. Aquellos servidores que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, deberán guardar confidencialidad, secreto o reserva respecto a su contenido.
- j. Concurrir puntualmente a su puesto de trabajo y cumplir el horario de trabajo que rige en PERÚ COMPRAS o dependencia a la que están adscritos.
- k. Suscribir y presentar las declaraciones juradas sobre ingresos, bienes y rentas que establece el ordenamiento jurídico sobre la materia.
- l. Respetar los derechos de los administrados establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. Capacitar a otros servidores civiles, cuando la Entidad lo solicite.
- n. Informar en forma inmediata a la autoridad superior en caso de detectarse indicios de la comisión de un acto delictivo en el centro de trabajo, o cuando ocurriera fuera de él, en caso que se derive directamente del ejercicio de las funciones asignadas al servidor o funcionario implicado.



- o. Respetar los principios y deberes, y no incurrir en las prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 21°.- Son prohibiciones a las que se encuentran sujetos los servidores y funcionarios de PERÚ COMPRAS:

- a. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros puedan estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo.
- c. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d. Realizar actividades o utilizar tiempo de la jornada o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- e. Realizar actividad política partidaria durante su jornada de trabajo o dentro de la Entidad.
- f. Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución, o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles que se encuentren bajo custodia o de propiedad de PERÚ COMPRAS, o causen su deterioro.
- g. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos relacionados con las actividades o funciones de PERÚ COMPRAS, salvo autorización expresa del Titular o de quien ésta haya delegado dicha autorización.
- h. Celebrar por sí o a través de terceras personas, o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan o pudieran tener interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i. El servidor civil de PERÚ COMPRAS no puede percibir más de una compensación económica a cargo del Estado, salvo las excepciones previstas en la Ley.
- j. Una vez ingresado al centro de labores, el servidor civil no podrá salir de las instalaciones de PERÚ COMPRAS, a menos que sea por motivo de licencia, permiso o comisión de servicio, debidamente autorizado por el responsable de la unidad orgánica donde pertenece.
- k. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. La negativa del servidor civil de someterse a la prueba de dosaje étílico o antidoping se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.
- l. Proporcionar información falsa para el ingreso a la Entidad o para su legajo personal.
- m. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o del personal en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- n. Incurrir en actos que se configuren como actos de acoso u hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de PERÚ COMPRAS.
- o. Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH/ SIDA; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.



La enumeración antes descrita, no es limitativa, de modo que el servidor civil deberá abstenerse en general de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar cualquier tipo de perjuicio a PERÚ COMPRAS o a sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

Artículo 22°.- La jornada de servicio en PERÚ COMPRAS para el servidor civil es de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas. El refrigerio se realizará entre las 13:00 y 15:00 horas y su duración no deberá exceder de sesenta (60) minutos. Este lapso de tiempo no forma parte de la jornada de trabajo.

Cada servidor está obligado a asistir puntualmente en los horarios de ingreso que le corresponda y registrar su asistencia en los sistemas de control que implemente la Oficina de Administración. Las omisiones al registro de su ingreso o salida serán consideradas como inasistencias.

Todos los servidores, cualquiera sea su régimen laboral, deberán portar obligatoriamente su respectivo fotocheck emitido por la Oficina de Administración, con la fotografía a la vista, al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones de PERÚ COMPRAS. En caso de pérdida del fotocheck, los servidores solicitarán el duplicado del mismo a la Oficina de Administración, debiendo efectuar el pago correspondiente para la emisión del mismo.

La empresa que PERÚ COMPRAS contrate para la seguridad de las instalaciones de la Entidad tiene, por razones de seguridad, la responsabilidad de verificar el cumplimiento de lo indicado en el párrafo precedente, informando a la Oficina de Administración las ocurrencias que se susciten al respecto.

Artículo 23°.- El servidor civil que se incorpora a la Entidad para cumplir labores administrativas conforme a la normatividad vigente, deberá observar el horario establecido por PERÚ COMPRAS.

La asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo son obligaciones de todos los servidores, cualquiera sea su régimen laboral.

El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la Oficina de Administración, la permanencia de los servidores en sus respectivas oficinas es responsabilidad de los Directores y Jefes en coordinación la Oficina de Administración.

Todos los servidores están en la obligación de registrar cualquier salida y/o reingreso a su centro de labores durante la jornada laboral, las mismas que deberán ser justificadas en el módulo de regularizaciones de asistencia por el funcionario autorizado.

La Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información son las responsables de organizar y mantener actualizado el sistema de control de asistencia del personal de PERÚ COMPRAS, así como asegurar que el medio utilizado para el control de asistencia (reloj electrónico, código de barras, control vía web, lectores de proximidad, entre otros) corresponda a la hora oficial peruana.



El registro de asistencia es personal y de exclusiva responsabilidad del servidor, estando obligados a registrar tanto su ingreso y salida todos los servidores de los regímenes laborales existentes.

Una vez ingresado al centro de labores, el servidor no podrá salir de las instalaciones del mismo, a menos que sea por motivos de licencia, permiso y comisión de servicio, debidamente autorizados por el responsable de la unidad orgánica donde pertenece, previa marcación o registro en los sistemas de control correspondiente.

La Oficina de Administración dispondrá visitas inopinadas de verificación de control de asistencia y permanencia en las instalaciones de PERÚ COMPRAS.

El Reporte de Control de Asistencia de personal es la base que constituye el sustento para la elaboración de la planilla de pago de remuneraciones.

Artículo 24°.- Por autorización de la Secretaría General se podrá implementar un horario especial previo sustento de la necesidad del servicio y a solicitud del Director o Jefe del Órgano, siempre y cuando dicho horario no altere la jornada diaria del servidor. La jornada de trabajo podrá incluir laborar sábados y domingos, en áreas específicas que lo requiera, en función de sus necesidades.

Artículo 25°.- Sobre la base de la planificación, programación y priorización de las actividades a su cargo, los Directores o jefes deberán evaluar el otorgamiento de la autorización y compensación de las jornadas en sobretiempo las cuales por tener un carácter extraordinario no se otorgan de forma continua o permanente y cumplen un objetivo específico, por lo que deben gestionarse de manera eficiente.

En caso que el Director o Jefe requiera la labor adicional de un servidor de su área, podrá acordar previamente con éste, compensar el trabajo a prestar en sobretiempo con el otorgamiento de periodos equivalentes.

Los servicios prestados en sobretiempo, debe ser autorizado bajo su responsabilidad, por el Director o Jefe del órgano donde pertenece el servidor.

Para efectos de autorizar la jornada de sobretiempo, el Director o Jefe del órgano donde pertenece el servidor, deberá presentar a la Oficina de Administración el formato de "Autorización de jornada en sobretiempo" que deberá indicar lo siguiente:

- Apellidos y Nombres de los servidores que realizarán la jornada en sobretiempo
- Tarea (s) extraordinarias a realizar durante la jornada en sobretiempo
- Fecha (s) que se realizará (n) la jornada en sobretiempo
- Hora (s) que se realizará la jornada en sobretiempo
- Funcionario (s) delegado (s) por el Director o Jefe del órgano, encargado de supervisar las actividades de la jornada en sobretiempo a realizar.

El oficio de "Autorización de jornada en sobretiempo", deberá ser presentado a la Oficina de Administración con veinticuatro (24) horas de anticipación de efectuarse la jornada en sobretiempo, salvo en los casos que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación. En estos casos, se podrá comunicar la realización de los servicios en sobretiempo, sólo hasta el día siguiente hábil.



La Oficina de Administración no podrá compensar las horas en sobretiempo que no hayan sido autorizadas ni comunicadas por el Director o Jefe del órgano donde pertenece el servidor.

Los órganos deberán posteriormente remitir a la Oficina de Administración el documento de compensación de horas en sobretiempo para efectuar la regularización de las horas en sobretiempo, indicando que hora(s), día(s) realizará el servidor la compensación de horas en sobretiempo, así como la referencia del documento de autorización de la jornada en sobretiempo que se remitió previamente.

Estos servidores gozarán de descanso compensatorio equivalente, previa autorización del Jefe inmediato, como máximo dentro de los siguientes sesenta (60) días calendarios, a efectos de no verse afectado el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.

Artículo 26°.- Todos los servidores civiles de PERÚ COMPRAS registrarán su asistencia en el sistema de control a la hora de ingreso y salida, así como también cuando se trate de comisiones de servicio, permisos y situaciones reguladas en el presente Reglamento.

Artículo 27°.- El Jefe de PERÚ COMPRAS, Directores y Jefes de Oficinas que prestan servicios en PERÚ COMPRAS se encuentran exonerados de registrar su ingreso y salida.

El Secretario General en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Entidad podrá exonerar del registro de asistencia a personal no comprendido en el párrafo precedente, previa solicitud debidamente motivada del responsable de los órganos correspondientes y que se encuentre vinculada con la naturaleza del servicio.

Artículo 28°.- Todos los servidores civiles deberán portar obligatoriamente el fotocheck emitido por la Oficina de Administración, con su fotografía a la vista, al ingreso y salida, así como durante su permanencia en las instalaciones de PERÚ COMPRAS o sus dependencias.

En caso de pérdida del fotocheck deberán solicitar el duplicado a la Oficina de Administración, debiendo efectuar el pago correspondiente para su emisión, bajo responsabilidad.

Artículo 29°.- Los mecanismos para efectuar el control de asistencia y permanencia del personal civil de PERÚ COMPRAS son:

- a. El reporte del sistema de control de asistencia y permanencia del personal de PERÚ COMPRAS.
- b. El registro interno de asistencia diaria de cada unidad orgánica, visado por el Director o Jefe respectivo.
- c. Autorización de licencias, vacaciones, entre otros.

Artículo 30°.- Registrado el ingreso, el servidor no podrá abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente autorización de su jefe inmediato y la autorización de la Oficina de Administración.

Artículo 31°.- Los servidores de PERÚ COMPRAS responsables de la atención al público, no pueden abandonar su puesto sin contar con su reemplazo. El incumplimiento de esta disposición se considerará falta disciplinaria.

Artículo 32°.- En caso que el servidor omita registrar su ingreso o salida, excepcionalmente podrá justificarla en el transcurso del día, siempre y cuando hayan mediado circunstancias debidamente justificadas; pudiéndolo remitir a la Oficina de Administración el reporte del



personal de seguridad o mediante un correo electrónico remitido por su Jefe inmediato a la Oficina de Administración solicitando su regularización.

Artículo 33°.- Todos los servidores están en la obligación de registrar por el medio utilizado para el control de asistencia (reloj electrónico, código de barras, control vía web, lectores de proximidad, formato de asistencia físico y virtual, entre otros) cualquier salida y/o reingreso a su centro de labores durante la jornada laboral, las mismas que deberán ser justificada ante la Oficina de Administración.

El abandono injustificado del centro de trabajo por parte del servidor civil es considerado inasistencia, sujeto a las sanciones disciplinarias y descuentos correspondientes.

El servidor no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización expresa de su superior inmediato, bajo sanción de considerarse incurso en abandono del trabajo.

CAPITULO VII TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 34°.- Se considera tardanza al registro de asistencia que realice el servidor después de la hora fijada para el ingreso a PERÚ COMPRAS. Configura falta disciplinaria, las tardanzas e inasistencias injustificadas de manera reiterada, dado que el servidor está incumpliendo con sus obligaciones.

Artículo 35°.- Los servidores que no excedan de un total de treinta (30) minutos de tardanza al mes, tendrán derecho a que dichos minutos estén exonerados de descuento; beneficio que se pierde si se excede del tiempo exonerado, correspondiendo el descuento del total de minutos de tardanza computados en dicho mes.

Las tardanzas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del servidor, las que se calculan de la siguiente manera:



Valor del minuto de tardanza	$= \frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{30 \text{ días} \times \text{horas laborables} \times 60 \text{ minutos}}$
------------------------------------	---



Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, y su aplicación no exime de las acciones administrativas que corresponde por el incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas a través del contrato de trabajo correspondiente y las medidas reglamentarias según sea el régimen laboral que corresponda.

Las tardanzas no pueden ser compensadas por trabajo realizado antes o después de haber ocurrido dicha tardanza.



El control de la puntual asistencia y permanencia de los servidores civiles está a cargo de sus jefes inmediatos.

Artículo 36°.- Se considera inasistencia la no concurrencia del servidor civil al centro de trabajo, así como su retiro antes de la hora de salida sin autorización, así como la falta de marcado del ingreso o salida sin justificación.

La inasistencia debe ser justificada dentro de las veinticuatro (24) horas de la ocurrencia a la Oficina de Administración.

Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, constituyen falta grave de carácter disciplinario.

Las faltas injustificadas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del servidor, las que se calculan de la siguiente manera:

Valor del día por inasistencia	=	$\frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{30 \text{ días}}$
--------------------------------	---	--

Artículo 37°.- Los servidores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Oficina de Administración en el día, teniendo un plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a su reincorporación para presentar la documentación sustentatoria que corresponda.

Para justificar la inasistencia se requiere la presentación de documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad del servidor de asistir al centro de trabajo por causas no imputables a su voluntad.

La documentación sustentatoria debe incluir Certificado de Incapacidad Temporal por el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD o certificado médico emitido por profesional de la salud debidamente acreditado, boletas de pago de atención médica, y si fuese por medico particular, receta emitida y boletas de pago de las medicinas incluidas en la receta.

La evaluación de esta documentación será responsabilidad de la Oficina de Administración, la que deberá verificar la idoneidad de los documentos presentados mediante los procedimientos establecidos en la ley o en la normatividad interna de PERÚ COMPRAS.



La Oficina de Administración en los casos que el servidor se reporte enfermo podrá, de oficio o a solicitud del superior inmediato del servidor, realizar verificaciones domiciliarias, sin menoscabo del respeto al derecho a la intimidad.

Los descuentos de las remuneraciones y las deducciones del periodo vacacional por inasistencia justificada por asuntos particulares o de índole personal, se aplicarán de la manera siguiente:



- Se deducirá el equivalente a siete (07) días del haber mensual total por cada cinco (05) días de inasistencias acumuladas durante el mes por asuntos particulares.
- Se deducirá siete (07) días calendarios del periodo vacacional siguiente por cada cinco (05) días de inasistencias debidamente justificadas, por motivo de índole personal, acumuladas durante el mes.



Artículo 38°.- Las tardanzas involuntarias o inasistencias que se produzcan como consecuencia de una paralización del transporte público, no están sujetas a descuento, siempre y cuando el

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE emitida un comunicado oficial estableciendo una tolerancia de tiempo a la hora de ingreso. Cabe señalar que la tardanza o ingreso a deshora debe ser compensado por el servidor el mismo día o durante la semana de la ocurrencia.

Artículo 39°.- La inasistencia no justificada genera la aplicación de descuentos y sanciones disciplinarias conforme a los criterios establecidos en el Capítulo XIII del presente Reglamento Interno.

Artículo 40°.- Las disposiciones del presente Capítulo se aplicarán también a los servidores de PERÚ COMPRAS que se encuentren en comisión de servicios, siendo responsabilidad del jefe inmediato superior informar a la Oficina de Administración la asistencia del personal a su cargo, a fin que se adopte las medidas disciplinarias aplicables por las autoridades pertinentes.

CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS

Artículo 41°.- El permiso es la autorización vía sistema electrónico de control de asistencia que el Director o jefe inmediato y en algunos casos la Oficina de Administración otorga al servidor de PERÚ COMPRAS para ausentarse por horas del centro de trabajo, dentro de la jornada laboral ordinaria.

Los permisos particulares acumulados en un mes debidamente justificados, no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 42°.- Los permisos se otorgaran en los siguientes casos:

Permiso por horas con goce de remuneraciones:

1. Por enfermedad
2. Por gravidez
3. Por capacitación oficializada
4. Por citación expresa judicial, militar o policial
5. Por docencia o estudios universitarios
6. Por lactancia
7. Por representación sindical
8. Otros de acuerdo a Ley.

Permiso sin goce de remuneraciones:

1. Por motivos particulares
2. Por capacitación no oficializada.

Artículo 43°.- El permiso por enfermedad se otorga a los servidores de PERÚ COMPRAS que deban concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial, debiendo a su retorno acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerara como inasistencia.

Artículo 44°.- El permiso por capacitación oficializada se concede a los funcionarios y servidores civiles por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, a su especialidad, al quehacer de la institución, y cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.



Los servidores y funcionarios de PERÚ COMPRAS deberán presentar a su Jefe inmediato al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución que impartió la capacitación oficializada.

Artículo 45°.- El permiso por gravedad se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o la Entidad Prestadora de Salud (EPS) o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar ante su Jefe inmediato la atención con la respectiva constancia del médico tratante.

Artículo 46°.- En caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, policiales o administrativas dentro de la circunscripción donde se localice su centro de trabajo, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación a la Oficina de Administración de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de asistencia a la diligencia en mención.

Artículo 47°.- El permiso o licencia sindical se podrá otorgar a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, conforme a las normas establecidas en la normatividad legal vigente.

Artículo 48°.- El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora de PERÚ COMPRAS al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante su primer año de vida.

En la solicitud que presente a la Oficina de Administración deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, así como adjuntar la partida de nacimiento o DNI del menor.

Artículo 49°.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios de pregrado se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario dentro del mes calendario.

Artículo 50°.- Los requisitos para seguir estudios universitarios son los siguientes:

- Copia fedateada de la ficha matrícula.
- Horario de Clases expedido por el centro de estudios.
- Carta de compromiso sobre compensación horaria.

Artículo 51°.- Los requisitos para ejercer docencia universitaria son los siguientes:

- Carta de la Institución educativa donde se detalla la carga académica y los horarios.
- Carta de compromiso de compensación horaria.

Artículo 52°.- Los permisos por motivos particulares, acumulados durante un mes, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Los permisos sin goce de remuneraciones son descontados al mes siguiente de producido el evento.



Artículo 53°.- El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por PERÚ COMPRAS, o cuando el servidor no ha sido propuesto por la misma.

Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

Los permisos por capacitación no oficializada no podrán otorgarse por más de un evento al año a un mismo servidor, supeditados a la conformidad del Jefe de Órgano o unidad orgánica correspondiente de PERÚ COMPRAS.

Artículo 54°.- El servidor que tenga que concurrir al hospital por urgencia o cita médica, sin haber registrado su asistencia, deberá solicitar a la Oficina de Administración generar la hora de salida y acreditar ante su Jefe inmediato la constancia respectiva para que efectuara la regularización correspondiente en el módulo de control de asistencia.

CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 55°.- La comisión de servicio se otorga a aquellos servidores de PERÚ COMPRAS que requieran realizar sus funciones vinculadas a sus atribuciones según la necesidad del servicio, durante la jornada ordinaria laboral, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo.

La comisión de servicio no excederá en ningún caso del máximo de treinta (30) días calendario.

Artículo 56°.- El Jefe de órgano a la que pertenece el servidor civil de PERÚ COMPRAS es responsable de calificar el motivo del permiso que se concede.

Cuando la comisión de servicios es por un periodo de horas, la puede autorizar el Director o Jefe a través del módulo de regularización de control de asistencia. El servidor deberá registrar su hora de salida y la hora de retorno en los terminales automáticos o formatos de asistencia, según corresponda, siempre y cuando se efectuó durante la jornada laboral.

Artículo 57°.- Cuando la comisión de servicios es por un periodo de uno (1) o más días, las dependencias deberán presentar el documento respectivo comunicando la comisión de servicios dirigido a la Oficina de Administración debidamente firmado por el Director o Jefe inmediato señalado el sustento de la comisión de servicio a realizar, así como el (los) día (s) que durará dicha comisión.

Artículo 58°.- Si la naturaleza de la comisión de servicio obliga a no registrar el ingreso en el horario establecido, dicha comisión deberá ser programada y registrada el día anterior en el sistema de control de asistencia correspondiente, registrando conjuntamente el motivo de la comisión a realizar, debidamente justificados por el Director o Jefe inmediato correspondiente.

Artículo 59°.- En caso de emergencia, de no encontrarse el Director o Jefe correspondiente, los permisos serán autorizados por la Oficina de Administración.



CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS

Artículo 60°.- Licencia es la autorización que se concede previamente a un servidor de PERÚ COMPRAS para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días, y está condicionada a la conformidad institucional y la autorización del superior inmediato a la que pertenece el servidor.

Artículo 61°.- Las licencias proceden en los siguientes casos:

- a. **Con goce de remuneraciones:**
 - 1. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
 - 2. Por gravidez.
 - 3. Paternidad
 - 4. Por adopción
 - 5. Familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado de salud grave o terminal o sufran accidente grave.
 - 6. Por fallecimiento del cónyuge, concubino, padre, hijos o hermanos.
 - 7. Por capacitación oficializada.
 - 8. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
 - 9. Por función edil.
 - 10. Otros casos que señalen las disposiciones legales sobre la materia.

- b. **Sin goce de remuneraciones:**
 - 1. Por motivos personales y/o particulares
 - 2. Capacitación no oficializada

- c. **A cuenta del período vacacional:**
 - 1. Por matrimonio.

Artículo 62°.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional, el servidor de PERÚ COMPRAS deberá contar con más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados, salvo las excepciones previstas en la ley.

Artículo 63°.- La licencia por incapacidad por enfermedad la otorga PERÚ COMPRAS conforme a las disposiciones legales sobre la materia, debiendo acreditarse ante la Oficina de Administración, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el certificado médico (CMP) otorgado por el profesional tratante, quedando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la Entidad y los restantes a cargo de ESSALUD.

Artículo 64°.- La licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora de PERÚ COMPRAS gestante por un período de cuarenta y cinco (49) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (49) días de descanso post natal.

El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días calendarios adicionales, en los casos de nacimientos múltiples o nacimientos de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

Artículo 65°.- Para tener derecho a esta licencia, la servidora presentará con anticipación su solicitud adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por



ESSALUD o el certificado médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

Artículo 66°.- El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante, adjuntando el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido (a).

Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Administración con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

La servidora gestante tiene derecho a que el periodo de vacaciones adquirido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal. Para tal efecto, deberá comunicar por escrito a la Oficina de Administración con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

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

Artículo 67°.- El servidor tiene derecho a licencia por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendido entre la fecha de nacimiento del recién nacido y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo.

Artículo 68°.- El servidor solicitará la ejecución de la licencia por paternidad por escrito a la Oficina de Administración, adjuntando orden de alta de la madre o Acta de nacimiento, con copia a su Director o Jefe del órgano a la que pertenece.

Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas en la norma correspondiente.

Artículo 69°.- El servidor peticionante de la adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido con las disposiciones legales sobre la materia, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Artículo 70°.- Con el objeto de que el servidor pueda asistir a su familiar directo cónyuge, concubino, hijos (a) o hermanos (as) que se encuentra enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, se le podrá conceder un máximo de siete (7) días de licencia con goce de remuneraciones.

En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida por un plazo no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional; y en caso se requiera traspasar dicho periodo, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previa autorización del Director o Jefe de órgano correspondiente, y de la Oficina de Administración.

La comunicación por escrito dando cuenta del ejercicio de este derecho se deberá efectuar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el



estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

La aplicación de la licencia en mención, será acorde a lo indicado en su respectivo Reglamento emitido por la autoridad competente.

Artículo 71°.- Para el otorgamiento de la licencia por fallecimiento del cónyuge, concubino (a), padre, hijos o hermanos en PERÚ COMPRAS se requiere la presentación ante la Oficina de Administración el acta o partida de defunción, así como del documento que acredite el parentesco o relación entre el servidor y el fallecido dentro de los diez (10) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Esta licencia se concederá por cinco (5) días consecutivos hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales cuando el fallecimiento se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar.

Artículo 72°.- La licencia por capacitación oficializada se concederá al servidor de PERÚ COMPRAS en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y sus normas modificatorias.

Artículo 73°.- La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, administrativa o policial en de PERÚ COMPRAS se otorgará previa presentación de notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

Artículo 74°.- La Licencia por función edil se otorgará al servidor de PERÚ COMPRAS que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la normativa sobre la materia, previa presentación del acta otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 75°.- La Licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará por razón de matrimonio a los servidores y funcionarios de PERÚ COMPRAS hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente.

Para el caso de los servidores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en atención al carácter temporal del contrato administrativo de servicios, el periodo otorgado no deberá exceder al tiempo de descanso físico efectivamente ganado en proporción a los meses trabajados.

La licencia debe solicitarse con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la Oficina de Administración, con la conformidad del Director o Jefe del órgano donde pertenece el servidor.

El servidor debe presentar dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada del Acta de Matrimonio Civil o Religioso, según sea el caso. De no cumplirse con lo indicado, se considerará como licencia sin goce de remuneraciones procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que el caso amerite.

Artículo 76°.- Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas por PERÚ COMPRAS en los siguientes casos:



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

Artículo 77°.- La licencia por motivos particulares en PERÚ COMPRAS se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Para que proceda dicha licencia no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

El servidor contratado deberá solicitar una licencia sin contraprestación y el servidor nombrado, una licencia sin goce de haber, la cual será presentada a la Oficina de Administración para el trámite respectivo, previo autorización del jefe inmediato del solicitante.

Artículo 78°.- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores de PERÚ COMPRAS que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República.

Artículo 79°.- En el primer caso a que se refiere el artículo anterior, la licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

Artículo 80°.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

CAPÍTULO XI DE LAS VACACIONES



Artículo 81°.- Los servidores de PERÚ COMPRAS tienen derecho a un descanso vacacional de treinta (30) días consecutivos, siendo éstos obligatorios e irrenunciables.

En casos excepcionales y debidamente justificados por necesidad del servicio, el servidor podrá hacer uso del permiso vacacional, por un periodo no menor de siete (07) días calendario.



Artículo 82°.- Los servidores de PERÚ COMPRAS tienen derecho al descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, después de cumplir el ciclo laboral reglamentario de doce (12) meses remunerados; de acuerdo al Rol de Vacaciones aprobado mediante Resolución de Secretario General.

Artículo 83°.- Las vacaciones pueden acumularse hasta por dos (2) períodos por razones estrictamente de servicios, con autorización del jefe inmediato, y con conocimiento de la Oficina de Administración bajo responsabilidad del funcionario que autorizó la acumulación.



Artículo 84°.- Cada Jefe de unidad orgánica de PERÚ COMPRAS coordinará y propondrá en el mes de noviembre a la Oficina General de Administración, con conocimiento de la Oficina de Administración el rol de vacaciones de los servidores de la unidad orgánica a su cargo.

Artículo 85°.- El rol de vacaciones del personal de PERÚ COMPRAS será aprobado mediante Resolución de Secretaría General, en función del ciclo laboral completo, teniendo en cuenta la propuesta del jefe de la unidad orgánica o de línea en la que labore el servidor.

Artículo 86°.- El Jefe de la Oficina General de Administración, en coordinación con la Secretaría General, serán los encargados de difundir la resolución que aprueba el rol de vacaciones de los servidores de la Institución.

Artículo 87°.- Para el uso de las vacaciones, el servidor deberá entregar el cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, de acuerdo a lo establecido en las normas internas establecidas por PERÚ COMPRAS.

Artículo 88°.- Los permisos o licencias a cuenta del período vacacional serán deducibles de los últimos días del mes programado.

CAPÍTULO XII DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 89°.- Las acciones administrativas de desplazamiento de los servidores de PERÚ COMPRAS son las previstas en la Ley del Servicio Civil:

- a. Designación como directivo público o como servidor de confianza.
- b. Rotación.
- c. Destaque.
- d. Encargo de puesto o de funciones.
- e. Comisión de Servicios.

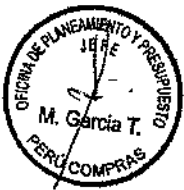
Artículo 90°.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos del personal del servicio civil de PERÚ COMPRAS se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales que se establezcan sobre la materia.

CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE FALTAS Y SANCIONES

Sub Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 91°.- El presente capítulo del presente Reglamento, se encuentra concordado con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y lo dispuesto en el Título IV de su Reglamento General y sus normas conexas.

Artículo 92°.- Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor de PERÚ COMPRAS la oportunidad de enmendar su conducta o mejorar su rendimiento laboral, salvo que los hechos sancionables constituyan causales de cese o destitución, en cuyo caso, corresponderá a las autoridades establecidas en el artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, imponer la sanción correspondiente, previo proceso administrativo sancionador, de acuerdo a las normas legales vigentes.



Artículo 93°.- Las sanciones disciplinarias en PERÚ COMPRAS, serán determinadas con criterio de justicia y razonabilidad, y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia de la falta y los antecedentes disciplinarios del servidor o funcionario sujeto a proceso sancionatorio.

La falta será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores, la Entidad podrá imponer sanciones diferenciadas a cada uno en atención a los criterios señalados en el artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y será impuesta por las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 94°.- En todos los procedimientos administrativos disciplinario que instaure PERÚ COMPRAS conforme a los criterios señalados en el artículo precedente, deberá observarse el principio de inmediatez.

La sanción deberá imponerse a partir de la oportunidad en que el funcionario con facultades para sancionar toma conocimiento de la falta, y dispone a través de los órganos competentes de la Entidad, las medidas investigatorias indispensables para comprobar su comisión, y pueda tipificar los hechos sancionables, atendiendo a la naturaleza y circunstancias de la falta, a consecuencia de lo cual, formula la imputación de cargos al servidor para que pueda ejercitar su derecho de defensa y descargo, conforme a Ley.

Artículo 95°.- Los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados por la Entidad deberán garantizar el derecho de defensa y el debido procedimiento contribuyendo de esta manera el fortalecimiento de una cultura de probidad y transparencia y justicia en PERÚ COMPRAS.

Sub Capítulo II FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 96°.- Son faltas graves de carácter disciplinario que según su naturaleza, puedan ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, las que se encuentran establecidas en expresamente en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, así como en las demás establecidas por las normas legales vigentes.

Artículo 97°.- Constituyen faltas disciplinarias leves que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Incumplimiento de obligaciones, funciones, negligencia que no causen perjuicio económico a la Entidad o a terceros.
- b) Ausencia injustificada por tres (3) días consecutivos o menos, o por cinco (5) o menos días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días, o quince (15) o menos días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- c) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- d) Demora injustificada en la tramitación de documentos para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- e) Promover, convocar o sostener dentro de trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- f) Las infracciones de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la seguridad o salud de servidores u otras personas y no ocasionen perjuicios económicos para la Entidad.



- g) Fumar en las instalaciones de la Institución.
- h) Atender llamadas telefónicas de índole personal que afecten la atención al público usuario.
- i) Usar de forma indebida el servicio de internet, correo electrónico o sistemas informáticos que no causen grave perjuicio a la Entidad.
- j) No rendir dentro de los plazos legales los viáticos asignados por la Entidad para efectuar comisiones de servicios.
- k) Tardanzas reiteradas fuera del horario de tolerancia.
- l) Otras establecidas como faltas leves en las demás disposiciones legales aplicables.
- m) Atribuirse la representación de la Entidad, o abusar de las facultades que le han sido conferidas, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes.
- n) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- o) Realizar el marcado o registro de personal de un tercero.
- p) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones de PERÚ COMPRAS.
- q) Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente, así como no cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado.
- r) Prestar asesoramiento de cualquier naturaleza, así como realizar gestiones en favor de particulares en la tramitación de asuntos administrativos a su cargo, que generen directa o indirectamente conflictos de intereses con PERÚ COMPRAS.
- s) Adulterar, falsear información o proporcionar información falsa a su superior inmediato o a cualquier funcionario de PERÚ COMPRAS, así como encubrir faltas cometidas por otros servidores de PERÚ COMPRAS.
- t) La inasistencia injustificada a los cursos de entrenamiento y capacitación financiados por PERÚ COMPRAS.
- u) Realizar, participar o propiciar actos discriminatorios en contra de un servidor real o supuestamente VIH-positivo o de cualquier índole y actos de hostilidad u hostigamiento de cualquier tipo contra otros servidores de PERÚ COMPRAS.
- v) Presentar documentación falsa con la finalidad de obtener una ventaja.
- w) Reiterado incumplimiento de obligaciones o funciones, negligencia que no cause perjuicio económico a la Entidad o a terceros.
- x) Otras que deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en las demás disposiciones legales aplicables.



Sub Capítulo III SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 98°.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de PERÚ COMPRAS, en caso de no haber desvirtuado los cargos imputados, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones desde 1 día hasta 12 meses.
- d. Destitución. El servidor destituido conforme a las normas del presente Sub Capítulo, está impedido de prestar servicios para la Administración Pública por un período de cinco (05) años, computados desde la notificación de su sanción.

Artículo 99°.- En el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la de inhabilitación para el reintegro al servicio civil hasta por cinco (5) años de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.



Artículo 100°.- Las medidas disciplinarias que se apliquen constarán en el legajo personal del servidor, constituyendo un demérito a ser considerado en las evaluaciones de desempeño que efectúe PERÚ COMPRAS periódicamente, con arreglo a Ley.

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa, ni tampoco implica una progresión a observarse necesariamente en caso de comisión de cualquier falta grave.

Los servidores de PERÚ COMPRAS quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les remitan la Entidad o sus representantes, haciéndoles de conocimiento las sanciones disciplinarias que se les aplica. En caso de negativa, la entrega se efectuará por conducto notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Sub Capítulo IV AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 101°.- Amonestación verbal es la medida aplicable al servidor de PERÚ COMPRAS cuando la falta, a criterio del superior inmediato del servidor, es de carácter leve.

Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud dé lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se prevenga al infractor sobre las consecuencias que acarrearía la reiteración de su falta.

Sub Capítulo V AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 102°.- Amonestación escrita es la medida correctiva aplicable al servidor de PERÚ COMPRAS cuando exista reincidencia en la comisión de faltas leves o moderadas o atendiendo a la responsabilidad incurrida, o cuando la falta por su gravedad requiera ser sancionada en forma escrita, a criterio del jefe inmediato del servidor.

El jefe inmediato evaluará la falta cometida en base a la documentación o información que pueda obtener directamente.



El superior inmediato comunicará al servidor que se ha detectado la comisión de infracciones que podrían dar lugar a la imposición de la sanción de amonestación escrita, otorgándole cinco (5) días hábiles para presentar los descargos que considere necesarios.



Transcurrido el plazo señalado con o sin descargos, y de considerar que los hechos verificados podrían dar lugar a sanción, el superior inmediato deberá remitir un informe conteniendo la evaluación de los descargos, y de ser el caso, adjuntando los antecedentes a la Oficina de Administración, a efectos que, oficialice la sanción.

Sub Capítulo VI SUSPENSIÓN



Artículo 103°.- Suspensión es la medida que procede aplicar al servidor de PERÚ COMPRAS en los casos en que la falta cometida reviste gravedad y deba ser sancionada con mayor severidad, pudiendo aplicarse hasta por un máximo de 12 meses, sin goce de remuneraciones.

Artículo 104°.- En la evaluación de la falta el jefe inmediato será el órgano instructor, y el Jefe de la Oficina de Administración será el órgano sancionador y quien oficialice la sanción, en base a los informes escritos que pudiera recabar durante la etapa de investigación, detallando la falta cometida, así como anexando la documentación o antecedentes que a su juicio resulten relevantes.

La Oficina de Administración se encuentra facultada para requerir mayor información, así como para ampliar de oficio las investigaciones que estime pertinentes, debiendo los funcionarios implicados proporcionar las facilidades del caso, bajo responsabilidad.

De proceder la imputación de comisión de infracciones que podrían dar lugar a la imposición de suspensión, se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para que el servidor realice sus descargos, y con o sin ellos se deberá dar inicio al proceso sancionatorio.

Artículo 105°.- La suspensión será impuesta mediante resolución de la Oficina de Administración, en la que se detallará la falta cometida por el servidor, los criterios tenidos en consideración para la imposición de la sanción, así como la indicación de la fecha en que se hará efectiva la sanción y su duración, que deberá expresarse en días calendario.



Sub Capítulo VII DESTITUCION

Artículo 106°.- La destitución del servidor de PERÚ COMPRAS opera al configurarse alguna causa justa de despido relacionada con su conducta, que esté debidamente tipificada en la Ley, así como en el presente Reglamento.



Se materializará de acuerdo al procedimiento establecido por Ley, quedando su tramitación a cargo de la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo establecido en el Subcapítulo I del Capítulo XIII del presente Reglamento.

Una vez que dicha autoridad le comunique al servidor que se ha detectado la comisión de faltas administrativas disciplinarias que podrían dar lugar a la sanción de destitución, éste contará con cinco (5) días hábiles para presentar los descargos que estime necesarios.



La sanción de destitución será emitida previo proceso administrativo, tramitado conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO XIV USO DE BIENES Y EQUIPO

Artículo 107°.- Todos los servidores civiles de PERÚ COMPRAS son responsables por mantener en buen estado de conservación, los muebles, equipos de oficina, vehículos, y en general, los bienes que han recibido para el desempeño de sus funciones, así como la conservación de la infraestructura de la Institución.

Artículo 108°.- El servicio telefónico en PERÚ COMPRAS sólo es para uso oficial, siendo de responsabilidad del jefe inmediato su debida utilización, quedando terminantemente prohibidas las llamadas particulares.

Artículo 109°.- El uso de los vehículos de propiedad de PERÚ COMPRAS, es exclusivo para el servicio oficial, bajo responsabilidad de los choferes encargados por la institución, estando su reparación y mantenimiento a cargo de la Oficina de Administración.

Una vez terminado el servicio oficial, es responsabilidad del chofer la devolución de las llaves del vehículo y el cuaderno de ocurrencias a dicha oficina.

Artículo 110°.- El personal de PERÚ COMPRAS en el ejercicio de sus funciones y durante la jornada laboral, es responsable del cuidado, conservación, ingreso y salida de los muebles y equipos, útiles y enseres que se les ha asignado. Así también cooperará con el personal de Seguridad Interna, para una mejor vigilancia de los locales institucionales.

Artículo 111°.- Todo bien de propiedad o bajo custodia de PERÚ COMPRAS como equipos, bienes muebles, archivos y otros saldrán de la Entidad debidamente autorizados y justificados por el Jefe de la Oficina de Administración, debiendo el personal de seguridad registrar la salida de tales bienes en un cuaderno habilitado para este fin.

CAPÍTULO XV SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 112°.- PERÚ COMPRAS adoptará las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes e instalaciones; así como para controlar el ingreso, permanencia y salida del personal y los usuarios.

Artículo 113°.- Los servidores de PERÚ COMPRAS y los usuarios tienen la obligación de declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que porten tanto al ingresar como al salir de las instalaciones de la Institución.

Artículo 114°.- PERÚ COMPRAS proporcionará a cada servidor un fotocheck para ingresar y ser utilizado en forma obligatoria durante la permanencia en la institución; el cual deberá ser portado en lugar visible.

En caso de pérdida o sustracción, el servidor está obligado a comunicar el hecho a la Oficina de Administración, para el otorgamiento del duplicado respectivo, cuyo costo será asumido por el servidor.

Artículo 115°.- Los servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- d. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e. Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f. Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- h. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 116°.- Los bienes que son de propiedad de PERÚ COMPRAS no podrán ser retirados de las instalaciones sin la debida autorización otorgada por la unidad orgánica competente.



CAPÍTULO XVI DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 117°.- PERÚ COMPRAS promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 010-2003-MIMDES.

Artículo 118°.- El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

CAPÍTULO XVII DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 119°.- PERÚ COMPRAS desarrolla un Plan de Bienestar para sus servidores. Dicho plan considera las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento en materia de Familia, Personas con Discapacidad, Género, entre otras y promueve programas de asistencia médica familiar o su equivalente en la Entidad prestadora de salud.

Asimismo, PERÚ COMPRAS implementará compensaciones no económicas para los servidores.

CAPÍTULO XVIII DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 120°.- Al momento de extinguirse la relación laboral por cualquier causal, el servidor deberá hacer entrega de cargo de acuerdo a los lineamientos que sobre el particular emita PERÚ COMPRAS, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles de ocurrida la extinción. Dicho plazo podrá ser prorrogado como máximo por cinco días hábiles adicionales, a solicitud sustentada del ex servidor y previa aceptación del encargado de recibir la entrega de cargo.

Artículo 121°.- Cuando el servidor ha ejercido el cargo de funcionario, deberá efectuar la entrega de cargo conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

