

000068

Municipalidad Distrital de Independencia

Pisco-Ica



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

2019



PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, permite establecer, en la Municipalidad Distrital de Independencia, un regimen unico y exclusivo para las personas que prestan servicio en esta Municipalidad, como parte de las entidades publicas del Estado, asi como para aquellas personas que estan encargadas de su gestion, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

La finalidad del presente Reglamento, es que la Municipalidad Distrital de Independencia, logren alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia a efectos de prestar efectivamente servicios de calidad en el marco de la Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades, a través de un mejor Servicio Civil, asi tambien promover el desarrollo de las personas que la integren.

La elaboracion del RIS, se ha llevado a cabo dentro del contexto de las normas legales vigentes del nuevo regimen del Servicio Civil, entre ellas la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, asi como otras normas complementarias; con lo que permitirá contar con un instrumento de gestion uniforme para el personal de la Municipalidad Distrital de Independencia.



INDICE

| | |
|---|---------|
| CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES. | Pag. 03 |
| CAPITULO II. DEL INGRESO DEL PERSONAL. | 06 |
| CAPITULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. | 13 |
| CAPITULO IV. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR. | 15 |
| CAPITULO V. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO. | 22 |
| CAPITULO VI. LICENCIAS Y PERMISOS | 27 |
| Sub título primero: De las Licencias. | 27 |
| Sub Capítulo Segundo: De las licencias con goce de haber. | 28 |
| Sub Capítulo Tercero: De las licencias sin goce de remuneraciones. | 35 |
| Sub Capítulo Cuarto: De los Permisos. | 37 |
| Sub Capítulo Quinto: De los permisos con goce de remuneraciones. | 38 |
| Sub Capítulo Sexto: De los permisos sin goce de remuneraciones. | 40 |
| CAPITULO VII. DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL. | 41 |
| CAPITULO VIII. DESCANSOS | 44 |
| CAPITULO IX. DE LAS REMUNERACIONES. | 48 |
| CAPITULO X. DE LA CAPACITACION Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL. | 49 |
| CAPÍTULO XI. NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE SERVIDORES Y EMPLEADORES. | 52 |
| CAPÍTULO XII. EN LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS | 53 |
| CAPÍTULO XIII. NORMAS TENDIENTES A CAUTELAR LA HIGIENE, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E INDICACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS RIESGOS LABORALES | 54 |
| CAPITULO XIV. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO | 56 |
| CAPÍTULO XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR | 58 |
| Sub Capítulo primero: Disposiciones generales | 58 |
| Sub capítulo segundo de faltas disciplinarias | 59 |
| CAPITULO XVI. DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL | 63 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES. | 66 |



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- Del empleador

- 1.1 LA MUNICIPALIDAD Distrital de Independencia, en adelante LA MUNICIPALIDAD, es una persona Jurídica de derecho público interno, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.
- 1.2 Tiene por función, entre otras, promover de manera permanente el desarrollo integral del Distrito, para viabilizar el crecimiento económico, la asistencia social y la sostenibilidad ambiental.

Artículo 2º.- Objeto de la norma

El presente Reglamento Interno del Servidor Civil, en adelante el reglamento es el instrumento de carácter laboral que tiene por objeto determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse, LA MUNICIPALIDAD y sus servidores civiles. Además de determinar las condiciones, derechos y obligaciones a que debe de sujetarse en las relaciones labores, independientemente del régimen laboral que se encuentre.

Artículo 3º.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación a los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD, comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°. 1057; independientemente de la calidad de servidor, directivo funcionario que ostente, durante el desempeño de sus labores facilitando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, bajo el cumplimiento de las normas legales, administrativas vigentes.



Artículo 4º.-Entrega y Difusión del reglamento- RIS

- 4.1 Todos los Servidores Civiles se encuentran en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual LA MUNICIPALIDAD hará entrega bajo cargo a cada servidor civil, un ejemplar en físico del Reglamento de Servidores Civiles, sin perjuicio de encontrarse a su disposición en medio digital, una vez iniciada la relación laboral, con la finalidad de dar a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el documento.
- 4.2. La Unidad de Recursos Humanos se encargará de poner en conocimiento a los servidores civiles y de publicar en el portal de intranet de la Institución.

Artículo 5º.- Ejercicio de la facultad de dirección en caso de ausencia de previsión normativa

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por LA MUNICIPALIDAD en uso de su facultad de dirección, a través de la Unidad de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigente.

Artículo 6º.-Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023.
- Decreto Legislativo N° 1024.
- Decreto Legislativo N° 1025.
- Decreto legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 028-2017-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30119 "Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad privada y pública para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de persona con discapacidad.
- Ley N° 27409, "Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción".
- Ley N° 27591, "Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público".
- Ley N° 28731, "Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna".
- Decreto Legislativo N° 1405, "Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público".
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del "Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público".
- Ley N° 30539, "Ley que modifica el artículo de la Ley 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.



- Decreto Legislativo N° 1025, "Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público".

CAPITULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL.

Artículo 7º.- Del ingreso del personal

- 7.1 El ingreso del personal a LA MUNICIPALIDAD, con excepción de los cargos de confianza y los cargos directivos de libre designación y remoción, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, se deberá establecer los procedimientos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las normas vigentes, disposiciones internas y según la naturaleza de las plazas. La Unidad de Recursos Humanos atiende los requerimientos de personal debidamente autorizados por la Gerencia Municipal, previo informe de otorgamiento de disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces.
- 7.2 Para el cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, LA MUNICIPALIDAD establece los procedimientos y mecanismo respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas y/o servicios que ofrece.

Artículo 8º.- Condiciones para la convocatoria de personal según el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente con LA MUNICIPALIDAD bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, deberá contarse con la plaza vacante previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como haber cumplido con los requisitos previstos en la convocatoria los cuales serán determinados por el área usuaria que requiere la contratación.



Artículo 9º- Condiciones para la convocatoria de personal según el régimen laboral del Decreto Legislativo N°. 1057

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente con LA MUNICIPALIDAD bajo el régimen del Decreto Legislativo N°. 1057, deberá existir la necesidad del servicio, el sustento técnico de dicha necesidad y contar con el presupuesto correspondiente, así como haber cumplido con los requisitos previstos en la convocatoria los cuales serán determinados por el área usuaria que requiere la contratación.

Artículo 10º.-Requisito generales para el ingreso del personal

Los requisitos para el ingreso a laborar en LA MUNICIPALIDAD son los siguientes:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No contar con antecedentes penales, ni policiales, incompatible con la clase de cargo.
- d) No encontrarse impedido para desempeñar la función pública.
- e) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- f) No encontrarse incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en el sector público.
- g) No contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en el artículo 296-A primer, segundo y cuarto párrafo. 296-B, 297, 382, 383, . 393-A, 394, 395, 396, 397ª, 398, 399,400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 1, 2 y 3 de Decreto Legislativo N°. 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registros de Sanciones contra Servidores Civiles.
- h) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- i) No tener condena por delito doloso.
- j) Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior en cualquier momento y hasta antes de producirse la decisión final del proceso de selección.



- k) Otras disposiciones y condiciones, que se encuentran contempladas en la norma legal vigente.

Artículo 11º.- Causales de Incompatibilidad

Las causales de incompatibilidad para laborar en LA MUNICIPALIDAD a las que se hace referente el literal e) del artículo precedente, son las siguientes:

- a) Tener algún pariente laborando dentro de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia), que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o con nivel jerárquico para presumir que pueda haber tenido injerencia directa en la contratación conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- b) Percibir más de una compensación, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso y pensión por parte del Estado, salvo que el ingreso se derive del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas o en Tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.

Los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerza Armadas pueden percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado, siempre que la labor desarrollada en LA MUNICIPALIDAD esté referida a prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana.

- c) Cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentra legalmente prevista en la normatividad legal vigente.

Artículo 12º.- De los Impedimento para la contratación

No podrán ingresar a laborar a LA MUNICIPALIDAD las personas que tengan impedimento administrativo basado en una resolución firma o sentencia judicial consentida, para ejercer la



profesión, contratar con el Estado o ejercer función pública, es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 13º.- Presunción de veracidad de la información presentada por el Servidor Civil y privilegio del control posterior por la entidad

- 13.1 LA MUNICIPALIDAD asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores al momento de su postulación al cargo, la suscripción del contrato y/o durante el mantenimiento del vínculo laboral son verdaderos.
- 13.2 Sin perjuicio de lo anterior, LA MUNICIPALIDAD en su función de control posterior, podrá verificar los documentos y/o información que forman parte de los legajos existentes, en el marco de lo establecido en el numeral 1.16 del artículo 4º del Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 13.3 En caso de constatarse la existencia de información o documentación falsa en el marco de la evaluación a la que hace referencia el párrafo precedente, se procederá a iniciar las acciones administrativas, civiles y penales prevista en la normativa vigente, así como adoptar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 14º.- Del contrato de trabajo

El postulante no podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla Única de Pagos, mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo correspondiente, indistintamente al régimen laboral al que pertenezca.

Artículo 15º.- Del periodo de prueba

- 15.1 Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la Institución, plazo que no podrá exceder de tres (3) meses tanto para los servidores civiles.
- 15.2 Sin perjuicio de lo anterior, en el caso, del ingreso del servidor civil, LA MUNICIPALIDAD y el servidor pueden pactar un término mayor en el caso que las labores que originan la



contratación requieren de un periodo de capacitación o adaptación adicional o que por su naturaleza o grado de responsabilidad la extensión del plazo de prueba pueda resultar justificada hasta 6 meses.

- 15.3 El periodo de prueba se computa desde la fecha en que el servidor inicia prestación de servicio en la entidad, debiendo su duración contar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato, según corresponda. De no señalar se tendrá que el periodo de prueba será de tres (3) meses, de acuerdo a lo prescrito en la Ley.

Artículo 16º.-Del legajo del servidor

La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Independencia, organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor (a) civil recién incorporado, el mismo que, puede ser en archivos físicos o digitales, en el que se archivan los documentos exigidos en la postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (Servir). Asimismo, la custodia y conservación física, estará a cargo de la mencionada Unidad, garantizando su confidencialidad.

Los legajos personales serán administrados y custodiados con la reserva del caso, y a la administración de los mismos se rige de acuerdo a las disposiciones administrativas internas que se emitan para tal efecto.

Artículo 17º.- Obligación de mantener actualizado su legajo

- 17.1 El servidor deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos toda información personal, familiar, curricular, academica, y otras vinculadas a la relación laboral, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, cualquier cambio que se produzca.
- 17.2 El servidor deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio de vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servicio civil.



- 17.3 Todo servidor deberá mantener actualizada la información de carácter personal, familiar, curricular y académica contenida en su legajo y otros vinculados a su relación laboral; encontrándose además, en la obligación de entregar la documentación que le solicite la Unidad de Recursos Humanos para tal efecto, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.
- 17.4 En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- 17.5 En merito a lo referido en el numeral precedente, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex servidores el ultimo domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese, luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el Registro Nacional de identidad y Estado Civil-RENIEC.
- 17.6 La Unidad de Recursos Humanos pueden verificar, en forma aleatoria y en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 18º.- De la implementación de sistemas para el control de personal

- 18.1 LA MUNICIPALIDAD establece sistemas de identificación para uso interno del personal, por ello el servidor civil que ingrese a laborar recibirá un fotocheck; que la acreditará como tal.
- 18.2 Cada servidor deberá portar en cada momento el mencionado fotocheck en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que, en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes por la falta cometida.
- 18.3 En caso de robo, deterioro o pérdida del fotocheck, se deberá comunicar del incidente a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, a más tardar el día hábil siguiente de la ocurrencia, con la finalidad de tramitar el duplicado previa presentación de la denuncia policial y del pago correspondiente por concepto de emisión, no debiendo exceder de tres (3) días hábiles el inicio de este trámite.



18.4 Concluido su vínculo laboral, el servidor (a) civil, se encuentra obligado (a) a devolver el fotocheck a la Unidad de Recursos Humanos como parte de la entrega de cargo.

Artículo 19°.- Inducción al trabajo

El servidor que ingrese a laborar a LA MUNICIPALIDAD deberá asistir a la capacitación y/o cumplir con la inducción programada, con la finalidad de estimular y fomentar su identificación con la misión, visión, funciones y objetivo de LA MUNICIPALIDAD; y así como las labores que le serán asignadas de acuerdo a su puesto de trabajo, el cual, deberá estar a cargo de el (la) jefe (a) inmediato (a), en donde se le explica en forma detallada las obligaciones y funciones relacionadas a la labor que deben desempeñar en el puesto de trabajo. Las asistencias a las inducciones señaladas son obligatorias, y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, lo cual facilitará una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relacionará en el desempeño de sus labores.

Artículo 20°.- Establecimiento de medidas para la prohibición de prácticas discriminatorias en materia de VIH y SIDA.

20.1 Para los efectos de contratación de personal y la administración de los recursos humanos, se deberá tener en cuenta en todos sus extremos las "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo" aprobadas mediante Resolución Ministerial N°.376-2008-TR, normas conexas, modificatorias y/o complementarias, de corresponder. Los programas, destinado a ejecutar acciones permanente para proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigmas y las discriminaciones de las personas real o supuestamente VIH positivas,

Implementación de Políticas

Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA. Estas políticas y programas están destinadas a ejecutar acciones permanentes para proteger los derechos laborales.



CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 21º.- Alcance de facultad de LA MUNICIPALIDAD como empleador

Corresponde a LA MUNICIPALIDAD organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.

Artículo 22º.- Derechos de LA MUNICIPALIDAD

En el ejercicio del derecho indicado en el artículo precedente, corresponde a LA MUNICIPALIDAD, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Determinar la organización del sistema de recursos humanos en general, dictar y modificar el Reglamento Interno del Servicio Civil, así como formular directivas, reglamentos y normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la institución.
- b) Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos, de acuerdo a las funciones asignadas a estos y de acuerdo a la normativa interna aplicable.
- c) Definir la remuneración de sus servidores civiles en función a la respectiva escala remunerativa, normas y derechos aplicable, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- e) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, en este último caso luego de tramitado el procedimiento administrativo correspondiente, de acuerdo a Ley.
- f) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica del desempeño del servidor.



- g) Fortalecer el factor humano a través de los programas de bienestar y capacitación Institucional.
- h) Adoptar las medias de desplazamientos de los servidores en función de las necesidades de servicio de LA MUNICIPALIDAD y de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.
- i) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas extras, turnos, guardias, retenes y cualquier otra modalidad de trabajo; determinando las labores y el número de servidores necesarios para la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad laboral vigente.
- j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
- k) Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- l) Desarrollar una óptima administración del personal, mediante selección, evaluación, promoción, capacitación y bienes del servidor civil, en forma individual o conjunta.

Artículo 23º.-Deberes de LA MUNICIPALIDAD

Son deberes de LA MUNICIPALIDAD:

- a) Propender a la realización plena del servidor, en armonía con los fines de la Institución, alentando su desarrollo integral conforme a sus aspiraciones personales.
- b) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Institución observen el debido respeto y buen trato hacia los servidores, procurando mantener el buen clima laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
- c) Proporcionar a los servidores los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Otorgar un documento de identificación a cada servidor quien lo acredite como tal, así como otorgar certificados y/o constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud del servidor civil.



- e) Disponer el pago de las remuneraciones y demás beneficios laborales que corresponde a los servidores en condiciones oportunas y plazos señalados en la normativa aplicable.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al servidor sin previa autorización individual escrita de esta en cada caso y/o por disposición administrativa resulten aplicables.
- g) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD, establecida en la Ley N^o. 28705 el Decreto Supremo N^o. 015-2008-SA y sus modificatorias.
- h) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
- i) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal que pudiera afectar la intimidad de los servidores, conforme a lo previsto en la normativa vigente.
- j) Garantiza un trato digno, un clima laboral con base en el respeto y la no discriminación; la compatibilidad de vida personal, familiar y laboral.
- k) Garantiza la prevención y sanción del hostigamiento sexual, para estos casos, se aplica las medidas establecidas.

CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR.

Artículo 24^o.- Derechos del servidor civil

Los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, y específicamente de los siguientes:

- a) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, conforme a lo previsto en la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.



- b) A percibir una remuneración justa y equitativa acorde con su nivel remunerativo enmarcada dentro de la escala remunerativa de acuerdo a su función o labor que desempeña según el contrato suscrito.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del servidor civil.
- d) A un trato de respeto por parte de todo el personal de la entidad, incluido sus funcionarios y directivos.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación a plantear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio lo perjudique.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral de LA MUNICIPALIDAD.
- h) A solicitar en cualquier momento constancias de trabajo o de remuneraciones, así como percibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento, la eficiencia y productividad de LA MUNICIPALIDAD.
- j) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como que se garanticen su salud y seguridad en el desempeño de las labores a su cargo.
- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y disposiciones internas.
- l) A gozar de vacaciones de acuerdo a las normas vigentes
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes
- n) El descanso semanal remunerado, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.



- o) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- p) A participar en los procesos internos que se convoquen para ocupar cargos de mayor jerarquías, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a LA MUNICIPALIDAD.
- q) A contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, generadas por omisiones, actos y decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.
- r) A los demás derechos que le conceden las disposiciones internas de LA MUNICIPALIDAD y la normativa laboral vigente.

Artículo 25º.- Obligaciones del servidor civil

Son obligaciones de los servidores de LA MUNICIPALIDAD, las siguientes:

- a) Observar y dar estricto cumplimiento a las normas laborales y administrativas correspondientes, al presente Reglamento y la normativa interna que dicte LA MUNICIPALIDAD en uso de su facultad directriz.
- b) Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Asistir, participar y aprobar los cursos de capacitación que programa la entidad.
- d) Realizar con vocación de servicio, responsabilidad y diligencia las funciones y tareas encomendadas, ajustando su comportamiento a los valores éticos y normas establecidas, teniendo como objetivo la eficacia y efectividad del servicio que se presta a los vecinos del Distrito y a la ciudadana en general, ofreciendo un trabajo digno, equitativo y oportuno a todos aquellos que requieran atención y servicio de cualquier índole.
- e) Atender a los administrados con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios posibles disponibles para atender los requerimientos del servicio, observando el marco legal e institucional vigente.



- f) Los servidores de LA MUNICIPALIDAD deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, respetando los horarios establecidos, registrando personalmente el ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Así mismo deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad.
- h) Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro del centro laboral, conservando una conducta adecuada.
- i) Conducir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes, así como cumplir estrictamente las disposiciones internas sobre registro y control de asistencia. Es obligación del servidor reconocer que el registro de ingreso y/o salida es individual y personal.
- j) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo causa justificada y con autorización del jefe inmediato y/o de superior jerárquico.
- k) Asistir a laborar con un atuendo apropiado utilizando vestimenta formal y/o uniforme de la entidad.
- l) Asistir en forma visible el fotocheck que otorga la entidad para su identificación personal, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción del mismo, y estando obligado a informar inmediatamente a la entidad sobre este hecho.
- m) Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral sobre cualquier información a la que hubiera tenido acceso con ocasión de sus funciones o aquella a la que hubiere accedido en forma indirecta.
- n) Cumplir con la disposición interna en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo e Higiene ocupacional que se imparte en la entidad.
- o) Cuidar y usar de manera adecuada los equipos, bienes e infraestructura que le hubieran sido asignados para el cumplimiento de sus funciones; así como cumplir las disposiciones en materia de eco eficiencia, a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
- p) Evitar retirar, sin la debida autorización, los bienes de la entidad o usuarios con fines ajenos al trabajo encomendado.



- q) Someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el medico para evitar enfermedades o accidentes.
- r) Cumplir con las normas interna de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico.
- s) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de LA MUNICIPALIDAD, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda.
- t) Guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros de trabajo.
- u) Desempeñar sus funciones con honestidad, dedicación, eficiencia y responsabilidad en concordancia con los objetivos de la municipalidad.
- v) Utilizar los medios electrónicos y de comunicación que les sean asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, o que tengan relación con las actividades autorizadas por LA MUNICIPALIDAD o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
- w) Cumplir con implementar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la Republica, Rogarnos de Control Institucional, Sociedades Auditorias) en cuanto le sean encomendadas para su implementación.
- x) Comunicar a LA MUNICIPALIDAD su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.
- y) Participar en la gestión del rendimiento o evaluación de desempeño implementados por LA MUNICIPALIDAD.
- z) A las demás obligaciones que le establezcan las disposiciones internas de LA MUNICIPALIDAD y la normativa laboral vigente.

Artículo 26º.-Prohibiciones del servidor

Son prohibiciones de los servidores de LA MUNICIPALIDAD, las siguientes:



- a) Realizar acto de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes del personal jerárquico o de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuándo los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- b) Realizar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad, dependencia en su trato con los administrados.
- c) Atribuirse la representación de LA MUNICIPALIDAD sin contar con autorización habilitantes que le permita ello.
- d) Utilizar sin autorización la información y/o documentación de carácter institucional para asuntos que no guarden relación con sus actividades funcionales o emplear estas con provecho personal o de terceros.
- e) Fumar en los ambientes de trabajo.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes; o inyectarlas dentro de su trabajo, independientemente que haya concluido o no el horario de trabajo.
- g) Realizar trabajo en sobre tiempo sin contar con la debida autorización.
- h) Realizar labores extraordinarias en área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar con la debida autorización.
- i) De doble percepción de ingresos, los servidores civiles no pueden percibir del Estado, más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso con las excepciones señaladas en la Ley.
- j) Atender asuntos particulares en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD.
- k) Disponer de los equipos, vehículos, materiales, artículos, productos, material de desecho y otros para su uso personal o de terceros.
- l) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquiera otra índole, que pudiera poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar



- accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado para portar de conformidad con las disposiciones legales vigente.
- m) Utilizar su función con fines de lucro, así como solicitar y/o percibir dádivas o compensaciones por gestiones propias del desempeño laboral.
 - n) Utilizar directa o indirectamente recursos, materiales, equipos, bienes muebles, instalaciones y demás patrimonio institucional, para efectuar propaganda política a favor o difusión de información en contra de cualquier partido político, alianza, movimiento o candidato, a través de los medios de comunicación.
 - o) Emplear vehículo de LA MUNICIPALIDAD en forma imprudente o temeraria o requerir al conductor para que ejecute maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los pasajeros, así como del vehículo, infringiendo las normas de tránsito vehicular.
 - p) Omitir realizar la entrega de cargo a la conclusión del vínculo laboral y/o no devolver los equipos y bienes que le hubiesen sido asignados. Incluido el fotocheck de identificación, conforme a las disposiciones administrativas internas sobre la materia.
 - q) Realizar cualquier acto de discriminación.
 - r) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
 - s) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
 - t) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
 - u) A las demás prohibiciones que le establezcan las disposiciones internas de LA MUNICIPALIDAD y a normativa laboral vigente.



CAPITULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 27º.- De las obligaciones de registro de Asistencia

27.1 Todos los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida según corresponda, mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

27.2 Los servidores civiles deben permanecer en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicios, se encuentren desarrollando estas fuera del local, previa autorización de su jefe inmediato.

Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

El Servidor que omita involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través de la papeleta correspondiente debidamente sustentada, en la que se precise la hora real de ingreso y salida; y se acredite que el servidor efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado, además debe de contar con la visación de su jefe inmediato.

La salida antes de la hora establecida solo podrá producirse con autorización expresa del jefe inmediato, sin perjuicio del descuento, en caso corresponda.

Artículo 28º.- Restricciones del ingreso

Ningún servidor puede ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad fuera de su jornada u horario de trabajo, salvo que cuente con autorización expresa de su jefe inmediato, quien deberá poner conocimiento de ello, y con la debida anticipación, al órgano encargado de la seguridad de las instalaciones y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.



Artículo 29°.- De la Jornada de trabajo

- 29.1 La jornada de trabajo para los servidores de LA MUNICIPALIDAD varía según el régimen laboral al que pertenece los mismos, y los convenios colectivos vigentes, siendo la jornada laboral como máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
- 29.2 De acuerdo a las necesidades de servicio LA MUNICIPALIDAD podrá contratar a personal para la prestación de servicio a media jornada. En este caso, le corresponderá al servidor contratado bajo esta forma, los beneficios socio laborales de acuerdo a lo prescrito en la Ley.

Artículo 30°.- Del Horario de trabajo

- 30.1 La hora de ingreso y salida será fijada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; sin perjuicio del establecimiento de horario diferenciado en consideración a las circunstancias propias de las funciones laborales a cumplir.
- 30.2 Las jornadas de trabajo se llevará a cabo en el siguiente horario:

Personal Administrativo

- Hora de Ingreso: 8.00 horas.
- Hora de Salida: 15.30 horas.

Obreros

- Hora de Ingreso: 5.30 horas.
- Hora de Salida: 13.30 horas.

- 30.3 El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de trabajo o en jornada no laborable deberá ser autorizado por el superior jerárquico o el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.
- 30.4 Todos los servidores civiles sin importar al régimen al que pertenezcan deberá registrar su ingreso de entrada y salida en sistemas establecidos para ello (Registro Control de Asistencia manual o electromagnético) establecido por la entidad para tal efecto.



Artículo 31º.-Horario aplicable a la prestación de servicios del personal obrero

- 31.1 Por razones de servicio, el personal obrero está sujeto a jornadas, horarios y turnos de trabajo diferentes, que puedan incluir la prestación de servicios los días sábados, domingos y feriados, respetándose la normativa vigente.
- 31.2 Estas jornadas, horarios y turnos de trabajo son comunicados anticipadamente por las áreas operativas a la Unidad de Recursos Humanos, para efectos de su validación en registro de asistencia.
- 31.3 La variación individual del horario de trabajo solo procede estrictamente por razones del servicio, debidamente justificadas por el jefe inmediato y con la conformidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Si la variación se limita a casos excepcionales de corta duración, se registra en la papeleta de salida, validada por este último.

Artículo 32º.-De la realización de labores de la jornada ordinaria de trabajo

- 32.1 Los Servidores, que por necesidad del servicio tenga que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberá contar con autorización expresa del responsable de la Unidad Orgánica donde laboran (Jefe, Gerente o Sub Gerente), el mismo que mediante documento físico comunicará a la Unidad de Recursos Humanos o por correo electrónico comunicará al área de control de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.
- 32.2 La autorización deberá ser puesta en conocimiento al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo.
- 32.3 El día de goce del descanso físico autorizado que deberá ser tomado hasta dentro del mes siguiente de producido el sobre tiempo, según la planificación que disponga el responsable de la unidad orgánica correspondiente. De no contarse con dicha programación, decidirá el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 32.4 El servidor que no goce con descanso físico dentro del término previsto en el numeral precedente perderá el derecho al mismo, salvo que por necesidad de servicio se re programe dicho descanso por orden del responsable de la Unidad Orgánica pertinente. En dicho caso, el servidor deberá hacer uso del descanso en el mes inmediato posterior.



32.5 El trabajo en sobretiempo no autorizado en los términos previstos en los numerales precedentes, no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 33.-Tolerancia para la hora de ingreso

33.1 La tolerancia para el ingreso de los servidores civiles, se otorgará en forma excepcional, en caso fortuito o fuerza mayor o en caso que establezca el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, independientemente de su régimen laboral, después de la hora fijada para el ingreso.

Artículo 34.-De la inasistencia

34.1 La inasistencia se materializa con la no concurrencia del servidor al centro de labores.

34.2 Las inasistencias pueden ser de dos tipos: inasistencias injustificadas y justificadas.

34.3 En caso de descuento por inasistencia el valor por día será determinado en función a la treintava parte (1/30) del ingreso mensual del servidor, esto de acuerdo a Ley.

Artículo 35.-Inasistencias justificadas

35.1 Constituye inasistencia justificadas las siguientes:

- a). Los permisos y Licencias.
- b). Las comisiones de servicio.
- c). Las compensaciones horarias.
- d). Asistencia Medica
- e). Descanso Medico.
- f). Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique tal omisión.

35.2 Las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del servidor, siendo que la presente acción debe considerarse por lo días de inasistencia al centro de labores.



Artículo 36º.-Inasistencia injustificadas

36.1 Constituye inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- b) El retiro de servidor antes de la hora de salida, sin la justificación respectiva.
- c) La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida, según corresponda, sin justificación o posterior regularización.

36.2 Las inasistencias injustificadas estarán sujetas al descuento de la treinta (1/30) parte del ingreso mensual del servidor, siendo que la presente acción debe considerarse por los días de inasistencia al centro de labores.

Artículo 37º.- Obligación de aviso en caso de inasistencia al centro de trabajo

37.1 El servidor civil que por razones de gravedad o urgencia se encuentra impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá dar aviso por la vía más adecuada al Jefe inmediato o al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, informando sobre las causas que motivaron su inasistencia, a más tardar dentro del tercer día de producida a efectos de no incurrir en falta grave.

37.2 Si un servidor civil en uso de sus vacaciones, licencias, permiso o estando desplazado temporalmente a otra área se enfermara o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho al Jefe de Unidad de Recursos Humanos por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

Artículo 38º.-De la permanencia en el puesto de trabajo

38.1 Es obligación de los servidores permanecer en su puesto de trabajo, realizando sus funciones que le han sido asignadas, durante el horario de trabajo.

38.2 Cuando la labor se realice en lugar diferente al habitual para la prestación de servicios, la supervisión de la permanencia es responsabilidad del Jefe inmediato, salvo que se encuentren en comisión de servicio. En cualquier caso, la Unidad de Recursos Humanos podrá realizar acciones de control de manera inopinada o a solicitud de cada área.



Artículo 39º.- Ausencia temporal del puesto de trabajo dentro de la entidad

- 39.1 El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.
- 39.2 En caso de ausencia por coordinaciones entre oficinas de la misma dependencia, el Jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por la Unidad de Recursos Humanos debe indicar la ubicación exacta del servidor civil y las tareas que desarrolla.

Artículo 40.-Abandono del puesto de trabajo

- 40.1 En caso de abandono del puesto de trabajo, el servidor se encuentra obligado a justificar su accionar ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene efectos ante la eventual calificación como falta disciplinaria, pero no incluye la aplicación del descuento correspondiente.
- 40.2 La Inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (5) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave susceptible de la imposición de la sanción de suspensión o destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

CAPITULO VI

LICENCIAS Y PERMISOS

Sub título primero: De las Licencias

Artículo 41.-Licencias

Es la autorización que se concede al servidor para no asistir al centro de trabajo por un lapso mayor a un día de labores.



- 41.1 El trámite para la obtención de la licencia se inicia a petición de parte mediante la presentación de una solicitud simple y está condicionada a la conformidad de su Jefe (subgerente o gerente) y a las necesidades institucionales.
- 41.2 La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma. Si el servidor no concurre a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.
- 41.3 La licencia que regula el presente sub capitulo, son otorgadas a los servidores indistintamente que se encuentran adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°. 276, 728 o 1057.

Artículo 42º.-Tipos de licencias

Las licencias se clasifican en:

- a) Licencias con goce de haber.
- b) Licencias sin goce de haber.

Sub Capitulo Segundo: De las licencias con goce de haber

Artículo 43º.-Tipos de licencias con goce de haber

Las licencias con goce de haber se otorgan en los siguientes casos:

- a) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- b) Licencia por paternidad.
- c) Por enfermedad o accidente comprobado, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social de salud.
- d) Licencia por invalidez temporal.
- e) Onomástico.
- f) Por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración de las entidades públicas.
- g) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.



- h) Cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal, conforme lo establece la Ley N°.30012.
- i) Por fallecimiento del conyugue o concubino, padres, hijos o hermanos, hasta por cinco (5) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles adicionales en aquellos casos en que el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.
- j) Licencia Sindical.
- k) Por capacitación oficializada.
- l) Por adopción.
- m) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación
- n) Otras licencias con goce según el régimen laboral o de acuerdo al convenio colectivo vigente, cuando corresponda.
- o) Otras que correspondan según Ley.

Artículo 44º.-Licencia por maternidad o gravidez

44.1 La licencia por gravidez o maternidad se concederá previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y concede el derecho a la servidora gestante de gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta nueve (49) de descanso postnatal.

44.2 El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado en el descanso postnatal, a decisión de la servidora gestante.

La decisión de la fecha en que se hará efectivo el goce de su descanso pre-natal deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto.

De ser el caso, que la servidora civil (madre trabajadora), desee acumular el descanso pre-natal, deberá de adjuntar a su solicitud de goce de descanso pre-natal, el informe médico que certifique la postergación del descanso pre-natal, este no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al (a) concebido(a).



- 44.3 El descanso post-natal se extiende en 30 días naturales adicionales en caso de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

Artículo 45º.-Licencia por paternidad

- 45.1 La Licencia por Paternidad procede en el caso de alumbramiento de la conyugue o conviviente del servidor.
- 45.2 Es otorgada por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendario, consecutivos por prematuros y partos múltiples; por treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; o por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre, de conformidad con lo prescrito en la Ley 29409, modificada mediante Ley 30807.

El inicio de plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija o desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditada mediante el documento otorgado por el médico correspondiente.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo (a) nacido (a) será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El trabajador tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

ADOPCION

- 45.3 Licencia por adopción, se otorga por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño al ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Igual derecho le asistirá al servidor peticionario de adopción en el caso de los incisos a) y b) del Artículo 128 de la Ley Nº 27337, siempre que el adoptado no tengamos de doce años de



edad. En este supuesto, el plazo de treinta días naturales se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

El servidor deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de la misma.

El servidor tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por record ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción, la cual deberá de ser comunicada a su superior inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 46º.-Licencia por enfermedad o accidente comprobado

46.1 La licencia de incapacidad por enfermedad o accidente común se otorga al servidor que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones.

46.2 Con la finalidad de obtener la licencia, el servidor deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado médico expedito por el profesional de la salud.
- En caso que el servidor haga uso de médicos particulares, se deberá otorgar copia de factura o boleta de venta de la atención médica recibida.
- En caso que la atención haya sido a través de una EPS o seguros médicos particulares, se deberá adjuntar copia de cualquier documento que sustente la atención recibida: orden de atención en farmacia ó el reporte de consumos por afiliado ó la pre-liquidación ambulatoria ó liquidación de gastos ó la carta de garantía ó copia de la Historia Clínica.

Artículo 47º.-Licencia por invalidez temporal

47.1 La licencia por invalidez temporal es otorgada con la finalidad de cubrir la falta de ingresos que se produce cuando el servidor está imposibilitado temporalmente para trabajar.



47.2 La licencia por invalidez temporal se aplica de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre Seguridad Social en Salud.

Artículo 48º.-Licencia por onomástico

48.1 La licencia por el día del onomástico se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, a razón de un (01) día de descanso con goce de haber.

48.2 En caso el día de su onomástico coincida con día no hábil o por razones de fuerza mayor, no puede ser gozado el día de su onomástico, este puede ser tomado el primer día hábil siguiente, excepcionalmente, previa autorización de su jefe (a) inmediato (a), puede ser tomado dentro de los mes de su onomástico.

Artículo 49º.-Licencia por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones

49.1 La licencia por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro de labores a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra de naturaleza similar.

49.2 La solicitud de esta licencia se formula previa presentación de la notificación respectiva en la que conste la fecha de la diligencia en la que deba participar el servidor.

49.3 Se otorga por el tiempo que dure la diligencia, al que deberá agregarse el tiempo de conlleve el traslado del servidor al lugar en donde se realizará la diligencia.

Artículo 50º.-Licencia por enfermedad grave o terminal de familiar.

50.1 Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave a que se contrae la Ley N°. 30012, se concede al servidor por un máximo de siete (7) días calendarios en los casos de tener un hijo, padre o madre, conyugue o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto que el servidor puede asistirlos.

50.2 En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del derecho vacacional y en caso se requiera de manera



excepcional traspasar dicho periodo, se pueden compensar las horas utilizadas por dicho fin, con horas extraordinaria de labores previo acuerdo con el empleador.

50.3 Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación, es otorgada con goce al servidor, en su condición de padre, madre, tutoría o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con su Jefe inmediato.

Requisitos para obtener la licencia

El trabajador presente su solicitud con una anticipación de siete (07) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- a) Hijos menores, la partida de nacimiento o el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
- b) Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
- c) Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el Certificado de Discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
- d) Mayores apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el Certificado Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).



Concluida la licencia, el trabajador entrega al empleador en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia. La licencia también se otorga a los servidores que tengan la condición de curador (a) de una persona con discapacidad, hasta que culmine la transición al sistema de apoyos, para tal efecto deben presentar:

- Sentencia judicial o resolución judicial que designa curador(a) a el/la solicitante.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona con discapacidad.
- Certificado de discapacidad o resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Artículo 51º.-Licencia por fallecimiento de familiar

- 51.1 La Licencia por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres o hermanos, se otorga hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor, y atendiendo al régimen del mismo.
- 51.2 El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar, para todos los regímenes laborales.
- 51.3 Al término de la misma, el servidor deberá enviar a la Unidad de Recursos Humanos, la acreditación del fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción, así como documento en el que conste la relación que existe entre el servidor y la persona fallecida.

Artículo 52º.-Licencia sindical

La licencia por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de la normativa vigente.



Artículo 53º.-Licencia por capacitación oficializada

- 53.1 La licencia por capacitación oficializada, hasta por el plazo señalado por la entidad o por SERVIR, siempre que la materia se encuentre vinculada a las funciones que desempeña el servidor en la instalación, se otorgará de oficio, si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es organizada por la entidad.
- 53.2 Esta licencia es acorde con la política de capacitación y desarrollo promovida por LA MUNICIPALIDAD, el Plan de Desarrollo de las Personas y la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR sobre la materia.

Sub Capítulo Tercero: De las licencias sin goce de remuneraciones

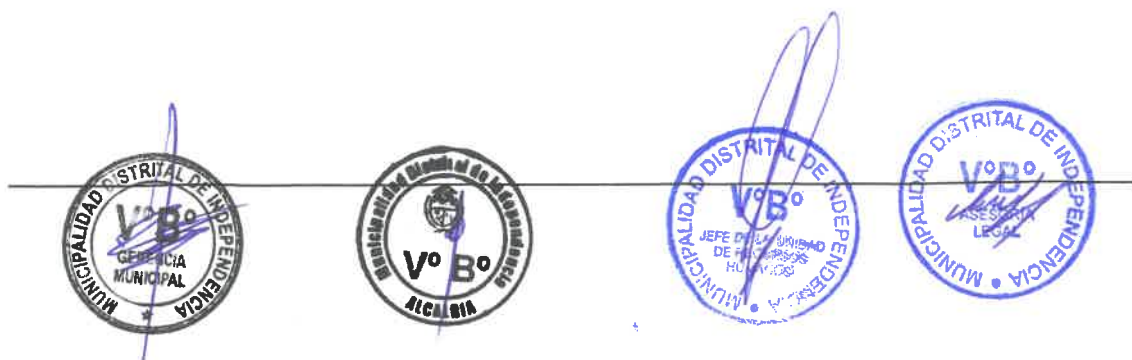
Artículo 54º Alcances de la licencia sin goce de remuneraciones

- 54.1 Se podrá conceder licencias sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por un máximo de noventa (90) días calendario en el periodo de un año, dependiendo de las necesidades del servicio y previa autorización del jefe inmediato y del jefe del área en donde presta servicios el servidor civil.
- 54.2 La autorización será aprobada por la autoridad competente. Las solicitudes de licencias sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, de corresponder podrán ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidades de servicio.

Artículo 55º.-Tipos de licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones son las siguientes:

- a) Licencia por el ejercicio de la función pública.
- b) Licencia otorgada por la entidad.
- c) Licencia por capacitación no oficializada.
- d) Licencia por matrimonio.
- e) Por motivos particulares.



Artículo 56°.-Licencia por ejercicio de la función pública

- 56.1 Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a los servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes o regidores, gobernador o consejero regional, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.
- 56.2 Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a representantes del Congreso de la Republica, hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos. En caso de que el servidor resultase elegido, dicha licencia mantendrá su vigencia mientras dure su función congresal.

Artículo 57°.-Licencia otorgada por la entidad

- 57.1 Para el caso de los servidores adscritos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 , la licencia por designación en cargos de confianza en otras entidades del sector público podrá ser aprobada hasta por el tiempo que dure la designación y deberá especificar en la solicitud si la licencia es con goce o sin goce de remuneración. Esta licencia requiere autorización previa de la autoridad competente en todos los casos.
- 57.2 Por motivos particulares, concedidos por hasta 90 días calendarios, durante un periodo calendario anual, y sin que exceda el plazo de vigencia del contrato; solicitando con 5 (cinco) días de anticipación a la fecha requerida.

Artículo 58°.-Licencia por capacitación no oficializada

- 58.1 La licencia por capacitación no oficializada puede ser otorgada a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o no hayan sido organizadas por LA MUNICIPALIDAD, teniendo en consideración para su otorgamiento o denegatoria las necesidades del servicio.
- 58.2 La solicitud para este tipo de licencias deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días al inicio de la capacitación, acompañada del temario que acredite su pedido.
- 58.3 El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso autorizado previamente.



Artículo 59º.-Licencia de matrimonio

59.1 La licencia por matrimonio se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, hasta por cinco (5) días consecutivos como máximo, inmediatamente anterior y/o posterior al matrimonio pudiendo combinarse entre días anteriores incluyendo el día del evento.

59.2 La presente licencia será deducida del período vacacional.

Artículo 60º.-Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación

60.1 La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación, otorgado a los servidores que cumplan con las siguientes condiciones:

- Tengan hijos menores con discapacidad: o
- Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad: o
- Tengan bajo su tutela a personas mayores de edad con discapacidad: o
- Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujeto a curatela.

60.2 La licencia se concede hasta por cincuenta y seis (56) horas en el período de un año calendario.

Sub Capítulo Cuarto: De los Permisos**Artículo 61º.-Permisos**

El permiso es la autorización que se otorga al servidor para no concurrir al centro de trabajo por horas durante la jornada laboral.

61.2 El trámite para obtención del permiso se inicia a petición de parte y su aprobación esta acondicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato.

61.1 El permiso se inicia después de la hora de ingreso a laborar.

61.2 La sola presentación de la solicitud de permiso no da derecho al goce del mismo.

Si el trabajador no concurre a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada pudiendo ser pasibles de las sanciones correspondientes.



Artículo 62º.-Tipo de permisos

Los permisos se clasifican en dos:

- a). Permisos con goce de remuneraciones.
- b). Sin goce de remuneraciones.

Sub Capitulo Quinto: De los permisos con goce de remuneraciones

Artículo 63º.-Tipo de permiso con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones son los siguientes:

- a) Por enfermedad.
- b) Por maternidad o gravidez, cáncer, terapias y rehabilitación.
- c) Por capacitación oficializada.
- d) Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar.
- e) Por docencia o estudios universitarios.
- f) Por representación sindical.
- g) Por lactancia.
- h) Por función edil.
- i) Por tratamiento de tuberculosis sujeto a compensación, conforme a la Ley 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú, por asistencia al examen médico ocupacional.
- j) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral según corresponda.

Artículo 64º.-Permiso por enfermedad

El permiso por enfermedad, se otorga al servidor para concurrir al centro asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención médica recibida con la constancia firmada por el médico tratante u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.



Artículo 65°.-Permiso por maternidad o gravidez

El permiso por maternidad o gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, la Entidad Prestadora de Salud (EPS) o el centro de salud de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención del médico tratante y la cita médica otorgada u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

Artículo 66°.-Permiso por capacitación oficializada

66.1 El permiso se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a seminarios, talleres, fórum, conferencias congresos, cursos de especialización, diplomados o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor o al que hacer de la institución.

66.2 Se considera permiso por capacitación oficial cuando el evento cuente con el auspicio de la institución, el servidor sea propuesto para participar en dicho certamen y/o la actividad haya sido contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

Artículo 67°.-Permiso por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones

El permiso por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir a un lugar ubicado dentro de la localidad en la que se encuentra su centro de labores a fin para resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra de naturaleza similar.

Artículo 68°.-Permiso por docencia o estudios universitarios

El permiso por docencia o estudios universitarios se otorga a los servidores que ejerzan la docencia universitaria o sigan estudios universitarios hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario y sustentada ante la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 69º.-Permiso por representación sindical

Los dirigentes sindicales tienen derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria.

Artículo 70º.-Permiso por lactancia.

70.1 El permiso por lactancia se otorga a las madres servidora al término de la licencia post natal, por una (01) horas diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. Se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna.

70.2 La hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente, de acuerdo a lo previsto la Ley 27403.

70.3 El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una (01) hora por día. El goce de permiso de la hora de lactancia establecido mediante Ley N° 27420 es independiente del tiempo de uso de lactario que requieren las beneficiarias del referido servidor civil.

70.4 En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día, este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso de materia de descuento.

Artículo 71º.-Permiso por función edil

El permiso por función edil se otorga al servidor civil que ha sido elegido Regidor Municipal para que desempeñe dicha función. El permiso otorgado es de hasta veinte (20) horas semanales.

Sub Capitulo Sexto: De los permisos sin goce de remuneraciones

Artículo 72º.-Tipos de permiso sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones son descontados al mes siguiente de producido el evento, y son el siguiente:

- a) Por motivos particulares.



b) Por capacitación no oficializada.

Artículo 73º.-Permiso por motivos particulares

- 73.1 Este tipo de permiso es otorgado a los servidores civiles para atender asuntos particulares debidamente sustentados.
- 73.2 Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral vigente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones.

Artículo 74º.-Permiso por capacitación no oficializada

- 74.1 Se otorga a los servidores civiles cuando el evento no es auspiciado por LA MUNICIPALIDAD, ni el servidor es propuesto por la entidad.
- 74.2 Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente. No pueden otorgarse por más de un evento al año a un mismo servidor, encontrándose además supeditados a la conformidad de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO VII

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 75º.-Acciones de desplazamientos admitidas

- 75.1 El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil, su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde.

Los desplazamientos, son los siguientes:

- . Desplazamiento temporal



- . Permuta,
- . Rotación Temporal.
- . Designacion Temporal
- . Encargo de funciones.
- . Comisión de Servicio.
- . Desplazamiento a otra entidad pública o Destaque.

75.2 Los desplazamientos enunciados en el numeral precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 76º.-Desplazamiento temporal

76.1 Los requisitos, condiciones, procedimientos y niveles de aprobación para los desplazamientos temporales de personal. Serán los que establezcan las disposiciones institucionales y las de alcance general sobre la materia.

76.2 Precísese que el desplazamiento temporal procede por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, con indicación expresa de la fecha de su inicio y termino.

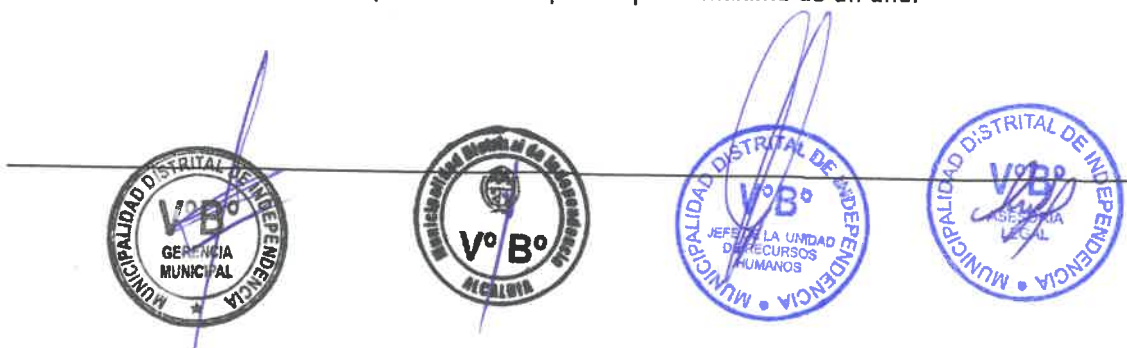
76.3 Se realizará observando las limitaciones que establezca la Ley 28175-Ley Marco del Empleo Público.

Artículo 77º.-Permuta

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.

Artículo 78º.-Rotación temporal

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo requiere la autorización de la autoridad competente, hasta por un plazo máximo de un año.



Durante la vigencia del contrato, de acuerdo a lo señalado en la Ley. Se realizara mediante Resolución debidamente documentada y requiere el consentimiento del servidor, si se efectúa fuera del lugar habitual del trabajo.

Artículo 79°.-Designación temporal

- 79.1 Mediante la designación, el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la autoridad competente, observando las limitaciones de la Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 79.2 A través de esta modalidad de desplazamiento se designan los cargos que no han sido calificados como de confianza. La designación de facultades en este último caso de regula por las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 80°.-Encargo de funciones

- 80.1 El encargo es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directa ante la ausencia del titular a quien le fueran asignadas.
- 80.2 El encargo es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder del ejercicio presupuestal. Puede ser renovado por resolución de la autoridad competente.
- 80.3 Son requisitos para la procedencia del encargo:
- i) El servidor tenga una relación laboral,
 - ii) Se formalice mediante resolución debidamente sustentada,
 - iii) Exista cargo y plaza vacante y presupuestada; y,
 - iv) El servidor cumpla con el perfil del cargo materia de encargo.

Artículo 81°.-Comisión de servicios

- 81.1 La comisión de servicios es la acción de personal que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo, dispuesta por su Gerente o Subgerente para realizar funciones directamente relacionadas con los objetivos institucionales, hasta por un máximo de 30 días calendarios, en cada oportunidad.



Artículo 82º-Desplazamiento a otra entidad pública o Destaque

- 82.1 En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del Sector Público, sin exceder el periodo de un año.
- 82.2 Esta acción de personal será aprobada por la Gerencia Municipal, y autorizada mediante resolución de la autoridad competente.
- 82.3 Se regula de acuerdo a los límites y condiciones establecidos en la normatividad sobre la materia.

**CAPITULO VIII
DESCANSOS**

Artículo 83.- Descanso semanal

Los (las) servidores (as) civiles gozan de descanso semanal remunerado de acuerdo a lo prescrito en su contrato de trabajo, en concordancia con la Ley. El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo. Por necesidad de servicios, se podrá establecer como día de descanso uno distinto al domingo.

Artículo 84.- Descanso en días feriados

Los (las) servidores (as) civiles tienen derecho a gozar de descanso remunerado en los días feriados establecidos conforme a Ley.

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 85º.-Del periodo de descanso vacacional



- 85.1 El Servidor tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado, además al cumplimiento de récord fijado por la normatividad legal sobre la materia, Decreto Legislativo N° 1405.
- 85.2 Para el cómputo de los días de trabajo efectivo de labor anual para el record vacacional, se considera como días de asistencia de trabajo, los siguientes:
- a) Las inasistencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
 - b) El descanso pre y post natal
 - c) El permiso sindical
 - d) Ausencia en los días feriados no laborable
 - e) El periodo vacacional correspondiente al año anterior
 - f) Los permiso o licencias con goce de remuneraciones
 - g) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - h) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de LA MUNICIPALIDAD, jornada ordinaria máxima de 4 horas, jornada cumplida en día de descanso cualquiera sea el caso.
- 85.3 En el caso del personal reincorporado por mandato judicial, el ciclo vacacional se computa desde que se hace efectiva la fecha de reinicio de labores.
- 85.4 La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre LA MUNICIPALIDAD y el servidor civil, mediante el rol de vacaciones, aprobado en el mes de noviembre de cada año, para cuyo efecto, previamente se solicitará al trabajador la fecha de goce de su descanso vacacional, A falta de acuerdo decidirá LA MUNICIPALIDAD en uso de su facultad directriz.
- 85.5 La fecha de goce de descanso vacacional, puede variar por necesidad de servicio o por decisión del trabajador, debiendo comunicar en este caso, con 05 (cinco) días de anticipación, señalando la fecha de goce del descanso vacacional.
- 85.6 El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos deberá dar cumplimiento a lo señalado en la Ley Respecto de la Programación de



Descanso Vacacional la misma que realizará en el mes de noviembre, no se podrá acumular mas de dos periodos de descanso vacacional.

Artículo 86°.-Programación del descanso vacacional

- 86.1 El Rol Anual de Vacaciones de los servidores de LA MUNICIPALIDAD será aprobado en el mes de noviembre de cada año mediante acto emitido por la Unidad de Recursos Humanos, en su calidad de órgano responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a nivel de la entidad. En los casos que por necesidad de servicio se tenga que reprogramar las vacaciones, el mismo deberá de contar con la aprobación de su superior jerárquico, y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.
- 86.2 La oportunidad del goce del descanso vacacional será coordinado entre el servidor civil y el jefe inmediato que se hará por las necesidades institucionales. A falta de acuerdo entre las partes, será decidido por el superior inmediato del servidor, una vez llegado el acuerdo, será comunicado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su inclusion en el rol anual de vacaciones.
- 86.3 Los servidores responsables de las diferentes unidades orgánicas son los responsables de cautelar el cumplimiento del rol vacacional.

Artículo 87°.-Fraccionamiento del Descanso Vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que por acuerdo, el goce sea fraccionado conforme a los numerales siguientes:

- 87.1 El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodo no menores de siete (7) días calendario.
- 87.2 Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en Decreto Legislativo N° 1405 y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.



- 87.3 Por acuerdo escrito entre el servidor civil y su jefe inmediato se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.
- 87.4 En aquellos casos en que sea indispensable contar con los servicios del servidor antes de vencerse el plazo de once (11) meses para que este haga efectivo su derecho al descanso vacacional, se celebrará obligatoriamente un Convenio de Acumulación de Vacaciones hasta por el periodo vacacional más, en cuyo caso, a la fecha de suscripción del citado Convenio, el servidor deberá hacer uso de siete (7) días de descanso vacacional.
- 87.5 El Convenio de Acumulación de Vacaciones se celebra por triplicado y es suscrito por el servidor, su jefe inmediato y el Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 88º.-Supuestos en los que no procede el descanso vacacional

No podrá otorgarse vacaciones en los casos siguientes:

- a) Durante el periodo en que el servidor esté con descanso médico certificado por ESSALUD o por la dependencia o centro de salud respectivo.
- b) Durante el periodo en que se encuentra con licencia por capacitación.
- c) Durante el periodo de duración del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil. Ley N°.30057.

Artículo 89º.-Adelanto del descanso vacacional y de la compensación de record vacacional trunco

89.1 Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondientes, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. En cuyo caso, dicha solicitud deberá contar con la aprobación de su superior jerárquico, y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.



Artículo 90°.-Entrega económica vacacional

El pago vacacional está constituido por la remuneración regular que percibe el servidor, esto de acuerdo a ley, se abona en la oportunidad de pago de la compensación económica mensual.

**CAPITULO IX
DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 91°.- De la remuneración

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política de la institución para cada uno de los niveles remunerativos. De acuerdo a la escala remunerativa, acorde con su función, labor, cargo que desempeñan.

Artículo 92°.- Descuentos

LA MUNICIPALIDAD efectuará sobre la planilla de remuneraciones, los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o aquellos que autorice expresamente por escrito el servidor, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N°. D10-2014-EF.

Artículo 93°.- Imposibilidad de percibir doble ingreso

- 93.1 El servidor no puede percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- 93.2 Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación a tiempo completo en más de una entidad pública a la vez, así como la percepción simultánea de ingresos con la pensión por los servicios prestados o financiados por el Estado.

Quedan exceptuados de lo previsto en el presente artículo, los ingresos percibidos por el ejercicio de la función docente y las dietas por participación en uno (1) de los directorios de empresas, entidades estatales o en Tribunales Administrativos, así como los pensionistas de la Policía Nacional



del Perú y de las Fuerzas Armadas que presten servicios en LA MUNICIPALIDAD en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana, la seguridad nacional y los servicios administrativos.

CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 94°.- Alcances de la capacitación

94.1 LA MUNICIPALIDAD promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus actividades funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

94.2 A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o considerar sus competencias.

94.3 Las necesidades de capacitación de los servidores de LA MUNICIPALIDAD deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

94.4 Alcances de la evaluación desempeño

LA MUNICIPALIDAD tiene la facultad de evaluar el desempeño de los servidores para lograr la mejora continua de la calidad de los servicios, la misma que comprende la identificación de las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor, a fin de reconocer los aportes de los servidores en el logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de mejora de los servidores evaluados.

94.5.- Sistema de evaluación

LA MUNICIPALIDAD implementa el sistema de gestión del rendimiento de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR o de acuerdo a los modelos de evaluación de desempeño que apruebe Entidad.

Artículo 95°.-Objetivos de capacitación

La capacitación de los servidores en la entidad persigue los siguientes principales objetivos:



- a) Fomentar la capacitación y formación laboral como mecanismo continuo de superación profesional y desarrollo personal, con el fin de mejorar la productividad y calidad del trabajo, así como contar con personal calificado y multifuncional que se encuentran al servicio del Estado.
- b) Incrementar y ampliar los conocimientos técnicos a fin de viabilizar la solución de problemas de gestión en lo referente a la prestación de servicios al público en general.
- c) Procurar que los servidores de la entidad se constituyan en personal especializado en materia administrativa.
- d) Mantener actualizado a los servidores de LA MUNICIPALIDAD en lo referente a los avances técnicos y tecnológicos aplicables al quehacer institucional.
- e) Deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del estado.

Artículo 96º.-Del Plan de Desarrollo de las Personas

- 96.1 Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de LA MUNICIPALIDAD, en todas sus áreas y dependencias. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 96.2 El Plan de Desarrollo de las Personas tiene vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 96.3 El proceso para su planificación, elaboración, aprobación y ejecución se rige por lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N. 141-2016-SERVIR-PE o la norma que la sustituya o reemplace.

Artículo 97º.-De los tipos de capacitaciones que programen LA MUNICIPALIDAD

- 97.1 Las Capacitaciones que se programen en favor de sus servidores serán de formación laboral.
- 97.2 La formación laboral tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan.



Este tipo de capacitación se aplica para el cierre de brechas de conocimiento o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil respecto de sus funciones concretas y de las institucionales de LA MUNICIPALIDAD.

97.3 Las capacitaciones referidas podrán realizarse a través de eventos organizados internamente por la entidad o de manera externa a través de entidades públicas o privadas de los niveles local, nacional e internacional, según corresponda.

Artículo 98º.-Obligaciones del servidor seleccionado para la capacitación

98.1 Es obligación del servidor participar en los programas de capacitación organizados por LA MUNICIPALIDAD para los que sean seleccionados constituyendo demérito la negativa injustificada para realizar la capacitación.

98.2 También constituyen demérito las siguientes acciones:

- a) La inasistencia al curso injustificadamente.
- b) El abandono del curso injustificadamente.
- c) Las tardanzas reiteradas en forma injustificada.
- d) La desaprobación de los cursos.

98.3 Todo servidor que haya participado en programas de capacitación por cuenta de LA MUNICIPALIDAD, se encuentra obligado a difundir y los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad, en los términos previstos por este.

98.4 Las restantes obligaciones que resulten aplicables a los programas de capacitación desarrollados por LA MUNICIPALIDAD serán desarrolladas en el plan de desarrollo de las personas al que hace referencia el presente capítulo.

Artículo 99º.-Supuestos que materializa la devolución del monto que hubiere irrogado la capacitación

99.1 El servidor seleccionado para participar en los programas de capacitación, deberá suscribir un contrato - compromiso por el cual se obliga a laborar en LA MUNICIPALIDAD por el tiempo previsto en dicho documento.



- 99.2 En caso no cumpliera con el compromiso de permanencia en razón a renuncia voluntaria o durante el periodo de la capacitación cese el vínculo laboral por causa imputable al servidor éste deberá devolver A LA MUNICIPALIDAD el monto total que hubiera irrogado la capacitación según lo previsto en el referido contrato - compromiso.
- 99.3 También proceder a la devolución del monto total que hubiere irrogado en la capacitación, en aquellos casos en que el servidor hubiera incurrido en las causales de demérito señaladas en el artículo precedente.

CAPÍTULO XI

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE SERVIDORES Y EMPLEADORES

Artículo 100º.- De las acciones tendientes a la mejora del clima laboral

LA MUNICIPALIDAD promueve un clima laboral propicio para el desarrollo de su personal, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando valores inherentes a la ética en la gestión pública, transparencia, humanización, calidad y calidez en la atención de los administrados, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 101º.-Del favorecimiento de un ambiente de trabajo que facilite el desarrollo profesional y personal de los servidores

- 101.1 LA MUNICIPALIDAD y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la entidad ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.
- 101.2 Por ello, en LA MUNICIPALIDAD conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades de bienestar del personal.



- 101.3 Para tal efecto, LA MUNICIPALIDAD a lo largo de año, fomenta y apoya la participación de sus servidores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.
- 101.4 LA MUNICIPALIDAD desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.
- 101.5 LA MUNICIPALIDAD procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza y ventilación adecuada y bajo nivel de ruido.

CAPÍTULO XII

EN LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 102º.-Compensación no económicas

LA MUNICIPALIDAD fijará las compensaciones No Económicas de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y de infraestructura, considerando lo siguiente:

- a) Reconocimientos o distinciones.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los servidores y su familia.
- c) Mejoras del ambiente y clima laboral.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores.
- e) Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función o actividad que se les encomienda.

Artículo 103º.- Implementación de los reconocimientos o distinciones

103.1 LA MUNICIPALIDAD puede otorgar reconocimientos no económicos a los servidores que destaquen durante el año calendario.



103.2 Los reconocimientos no económicos otorgados constituyen méritos personales del servidor registrándose en su respectivo legajo personal.

103.3 El reconocimiento de un servidor es aprobado por la Unidad de Recursos Humanos, a propuesta debidamente sustentada del jefe inmediato.

103.4 El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Constituye una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado que redunde en beneficio de LA MUNICIPALIDAD.
- d) El acto que mejore la imagen institucional en la colectividad.
- e) Años de servicios en la entidad.

CAPÍTULO XIII

NORMAS TENDIENTES A CAUTELAR LA HIGIENE, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E INDICACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS RIESGOS LABORALES

Artículo 104º.- Medidas en materia de prevención de riesgos humanos y patrimoniales

LA MUNICIPALIDAD establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo las instalaciones de la institución. La Unidad de Recursos Humanos formula y ejecuta programas y/o actividades conducidas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad que los servidores civiles, en concordancia con el comité de seguridad y salud en el trabajo y los órganos y unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo a las normas vigentes y las disposiciones internas.

Artículo 105º.- Deberes de los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de accidentes y riesgos laborales

Los servidores están obligados a observar las normas comunes sobre seguridad y salud en el trabajo contenidos en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA MUNICIPALIDAD de



Independencia" y las demás que sobre la materia adopte en forma complementaria LA MUNICIPALIDAD, así como las establecidas en el ordenamiento laboral tendientes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas y las instalaciones.

Artículo 106º.- De la participación de actividades en materia de prevención de accidentes y riesgos laborales

Los servidores se encuentran obligados a concurrir a las charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que LA MUNICIPALIDAD organice con fines de prevenir riesgos laborales y/o afrontar cualquier emergencia, catástrofe, sismo, incendio, inundación, entre otros.

Artículo 107º.- De los exámenes médicos dispuestos por la entidad

107.1 El servidor debe someter a los exámenes médicos que disponga LA MUNICIPALIDAD en la medida que estos se encuentren previamente convenidos o establecidos por Ley, con la finalidad de proteger su salud y/o la salud de sus compañeros de labores, y para evitar la propagación de enfermedades.

107.2 El servidor está obligado a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico en el examen médico al que hace referencia el numera precedente.

107.3 La negativa injustificada del servidor a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo dará lugar a la sanciones disciplinarias por la comisión de la falta y el respectivo deslinde de responsabilidades a que se hubiere lugar, de ser el caso. Lo señalado no resulta de aplicación a los exámenes médicos que no tengan el carácter de obligatorios.

Artículo 108º.-De las reglas de seguridad, salud e higiene aplicables en LA MUNICIPALIDAD

Sin perjuicio de lo previsto en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA MUNICIPALIDAD de Independencia", todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo a los servidores y/o a las instalaciones institucionales.



- b) No distraer la atención de otro servidor de forma que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d) No dejar objetos, materiales, implementos, herramientas y/o desperdicios en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
- e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuadas en el desempeño de sus labores.
- f) No retirar los elementos de protección de las maquinas e instrumentos sin justificación debida.
- g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- h) No conducir vehículos de la institución sin autorización.
- i) No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no hay peligro para otros servidores o instalaciones.
- j) Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su uso diario.
- k) Usa correctamente y conservar los servicios higiénicos, así como mantener cerradas las conexiones de agua.

CAPITULO XIV

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

Artículo 109º.- Del hostigamiento sexual

Tiene por objetivo prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente cuando se presente entre personas con procedencia de jerarquía, estamento, grado o cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Compende a todos los servidores civiles, al personal de dirección, de confianza o responsable de la municipalidad.



Realiza campañas de difusión para la prevención de hostigamiento sexual, además de otras acciones orientadas a la detección de casos, las cuales pueden ser realizados mediante encuestas, buzones de sugerencias, entre otras.

Capacitar y sensibilizar a todos los (as) servidores (as) en la toma de conciencia y cambio de patrones socioculturales que toleren o legitiman el hostigamiento sexual.

LA MUNICIPALIDAD promueve y establece, condiciones de respeto entre los servidores (as) civiles, a través de políticas, medidas de prevención y sancionar hostigamiento sexual.

Artículo 110.- Denuncia y procedimiento

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el (la) servidor (a) civil que realiza actos de hostigamiento sexual se tramita conforme al procedimiento previsto en la Ley de Servicio Civil y su reglamento y las normas complementarias.

La queja o denuncia por hostigamiento sexual, así como los resultados de las investigaciones y el procedimiento tienen carácter reservado y confidencial; solo procediendo la publicidad de la decisión final de la Municipalidad.

Artículo 111º.- Del proceso sancionador aplicable a los actos de hostigamiento sexual

111.1 La denuncia es presentada por el servidor que es víctima del hostigamiento sexual a la secretaria técnica de procedimientos disciplinarios para el inicio de las acciones tendientes al deslinde de la responsabilidad.

111.2 La evaluación a nivel de precalificación de la denuncia deberá ser realizada teniendo presente los criterios de razonabilidad y/o discrecionalidad, debiendo además, tener en cuenta el género del servidor hostigado, las cualidades personales, la trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del presunto hostigador.

111.3 Encontrarse indicios suficientes de la realización de actos de hostigamiento sexual en el marco de precalificación realizada, se deberá proceder a formalizar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por falta grave; siendo de aplicación para su tramitación las



disposiciones del reglamento del procedimiento administrativo disciplinario de LA MUNICIPALIDAD distrital de Independencia, así como en las previstas en la ley N° 30057, ley del servicio civil y su reglamento.

111.4 Concluido el procedimiento disciplinario se determinará la imposición de la sanción por responsabilidad del hostigador de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y la afectación psicológica u orgánica generada a la persona agraviada.

111.5 La denuncia por el hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, tienen carácter de reservado y confidencial, siendo que su incumplimiento será sancionado administrativamente de acuerdo a la normativa vigente.

CAPÍTULO XV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Sub Capítulo primero: Disposiciones generales

Artículo 112°.- Del régimen disciplinario

Para efectos del presente reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción. El procedimiento administrativo disciplinario tiene como marco normativo las disposiciones establecidas en el título V : Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 y el título VI: Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento, así como las demás normas reglamentarias y complementarias emitidas por Servir.

Artículo 113°.- Potestad disciplinaria

113.1 Es la potestad jurídica por medio de la cual las autoridades competentes, en el marco de la organización administrativa de LA MUNICIPALIDAD y en su condición de empleador, investiga,



emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

- 113.2 Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria de LA MUNICIPALIDAD, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de LA MUNICIPALIDAD, que determinan las funciones de las autoridades competentes así como en las fases y secuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 114º.- Principios de la potestad disciplinaria

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, por los principios de legalidad, tipicidad, debido proceso, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, culpabilidad y non bis in ídem.

Artículo 115º.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

- 115.1 La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conllevan su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

Artículo 116º.- Vía procedimental aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y las demás normas que no se contraponen a LA MUNICIPALIDAD.

Sub capítulo segundo de faltas disciplinarias

Artículo 117º.- Falta disciplinaria

- 117.1 Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecido por LA MUNICIPALIDAD.



117.2 La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor tenía obligación de realizar y que estaba en condición de hacerlo.

117.3 Las faltas disciplinarias se clasifican en graves y leves, conforme se detalla en los artículos siguientes.

Artículo 118°.- Faltas leves que con llevan la aplicación de la sanción de amonestación verbal

Son falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionados con amonestación verbal:

- a) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- b) Realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- c) La colocación de pósters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza finalidad.
- d) Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasione un perjuicio o daños materiales.
- e) Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- f) Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como notebook, netbook, laptops, tablets o similares.
- g) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Servidor Civil.

Artículo 119°.- Faltas leves que con llevan la aplicación de la sanción de amonestación escrita

Las faltas de consideración de carácter disciplinario que pueden ser sancionados con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario.

- a) El abandono injustificado del puesto de trabajo, sin autorización de el/la jefe (a) inmediato.
- b) No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- c) El descuido en la realización de la labor encomendada en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.



- d) Simular enfermedades a efecto de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- e) Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado el correo institucional para el envío de mensajes personales. Las faltas se acredita objetivamente mediante un reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de LA MUNICIPALIDAD, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio "gob.pe"; en la medida que se superen el número de veinte (20) envíos mensuales.

Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores que por la naturaleza de la función que desarrolla o el cargo directivo que ostentan, requiere remitir correos a direcciones distintas para el desarrollo de la labor encomendada.

- f) Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de labores conforme los términos siguientes:
 - f.1 Acceso a páginas web que no tengan relación con las funciones asignadas.
 - f.2 Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de LA MUNICIPALIDAD. No constituye eximente de la responsabilidad en el presente caso, el acceso a las páginas web señaladas durante el horario de refrigerio.
- g) Hacer uso durante la jornada de labores equipos personales tales como notebook, netbook, tablets o similares, ingresados con registros previo, salvo autorización expresa de su Jefe inmediato.
- h) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- i) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecte levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.



- j) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos a LA MUNICIPALIDAD, sin la autorización correspondiente para ello.
- l) Utilizar el permiso de "comisión de servicio" para fines diferentes aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para LA MUNICIPALIDAD.
- m) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- n) Realizar actividades que no se cuenta con autorización expresa, establecido en la normativa respectiva o asignado por el jefe mediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- o) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentos, efectuados a las áreas usuarias de LA MUNICIPALIDAD, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.

Artículo 120º.- Atenuantes de la responsabilidad administrativa

- 120.1 La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, poder ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.
- 120.2 La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros, suponen una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 121º.- Prescripción

- 121.1 La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta disciplinaria.



- 121.2 Si dentro del plazo mencionado el Gerente de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operara un (01) año calendario después de la fecha de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior.
- 121.3 Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, el plazo de un (01) año al que hace referencia el numeral precedente para que opere la prescripción; se empieza a computar desde el momento en que el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.
- 121.4 La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año calendario de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.
- 121.5 La prescripción será declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 122º- Prescripción en el caso de ex servidores

- 122.1 Para el caso de los ex servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los dos (02) años calendario, contados a partir de la fecha en que la Unidad de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.
- 122.2 En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción del informe en que se atribuye al ex servidor presunta responsabilidad administrativa.

CAPITULO XVI

DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 123º.- Causales de extinción del vínculo laboral.

Son causales de extinción de la relación laboral con LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo a cada régimen laboral, los siguientes:



- El fallecimiento del servidor
- La renuncia del servidor.
- Mutuo disenso entre el servidor y LA MUNICIPALIDAD.
- La culminación de contratos sujetos a modalidad.
- El cese de confianza del servidor, en el caso de cargos directivos y de confianza.
- Alcanzar el limite de 70 años.
- No superar el periodo de prueba.
- Por jubilación del servidor, conforme a la normatividad sobre la materia.
- La incapacidad permanente del servidor.
- Inhabilitación judicial.
- Inhabilitación administrativa para el desempeño de la función pública, dispuesta por la Contraloría General de la Republica.
- La destitución o despido del servidor, en aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- Resolución arbitraria o injustificada.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296ª primer segundo y cuarto párrafo, 296B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393,393-A del Decreto Ley N°. 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Otros.

Artículo 124º.- Disposiciones aplicable a la renuncia



- 124.1 El servidor que desee formular renuncia está obligado a cursar aviso de manera expresa y por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.
- 124.2 En dicho escrito, el servidor podrá también solicitar la exoneración del plazo señalado en el numeral precedente, siendo facultad de LA MUNICIPALIDAD aceptar o denegar dicha solicitud, debiendo cursar respuesta escrita al servidor, dentro del tercer día hábil. Si no hay respuesta del tercer día se dará por aceptada.
- 124.3 La solicitud del servidor para la exoneración del plazo entenderá aceptada de no mediar respuesta escrita de LA MUNICIPALIDAD dentro del tercer día de recibida dicha solicitud.

Artículo 125º.- Entrega del certificado de trabajo:

A la culminación de la relación laboral, se le entrega a el (la) servidor (a) civil un certificado de trabajo, el cual puede ser entregado conjuntamente con la liquidación de beneficios sociales.

Artículo 125º.- De la entrega de cargo

La entrega y recepción de cargo en un acto de cumplimiento obligatorio, formal y personal, a través del cual el/la servidor (a) civil solicita hacer entrega de información y documentación, relativa a las funciones según lo previsto en las normas internas de la municipalidad.

125.1 El servidor está obligado a:

No revelar, entregar o poner a disposición d terceros salvo autorización expresa de LA MUNICIPALIDAD, la información proporcionada para la prestación de servicio, y en general toda la información a la que haya tenido acceso. Así mismo, se abstendrá de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.

125.2 Para el cumplimiento de las formalidades aplicables a la labor descrita en el numeral precedente, se deberán seguir las disposiciones de la norma que regule la entrega y recepción de cargo de la persona de LA MUNICIPALIDAD.



125.3 Verificada la entrega de cargo en los términos y plazos previstos en la norma a la que hace referencia el numeral precedente, corresponde el pago de beneficios a que tenga derecho el ex servidor de acuerdo a la normatividad aplicable, en el plazo máximo de la siguiente o inmediata oportunidad en que ordinariamente se abone la retribución al personal de la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia

El presente Reglamento Interno del Servidor Civil entrara en vigencia al día siguiente de efectuada su aprobación.

Segunda.- De la facultad normativa de LA MUNICIPALIDAD

En los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones internas vigentes o las que dicte LA MUNICIPALIDAD, en ejercicio de sus derechos y facultades, en aplicación al ordenamiento legal vigente. El presente RIS podrá ser modificado cuando existan variaciones sustanciales en las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y/o cuando lo exijan las necesidades institucionales. Todas las modificaciones del RIS serán puestas en conocimiento de los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD Distrital de Independencia. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con directiva internas.

Tercero.- Disposiciones aplicables a la totalidad de los servidores de LA MUNICIPALIDAD

LA MUNICIPALIDAD promueve relaciones, interpersonales entre los (las) servidores (as) civiles, en igualdad de condiciones, con sujeción a la normativa vigente.

Cuarto.- Del cumplimiento del reglamento

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento. Asi mismo, los funcionarios, Jefes, Gerentes, Subgerentes de



LA MUNICIPALIDAD son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Quinto.- El Reglamento Interno del Servidor Civil, tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas.

Asimismo, la Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como las disposiciones legales que regulen los diferentes regímenes laborales, son aplicables al RIS, en forma supletoria.

Sexto.- El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas.

La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Independencia, queda facultada para que, mediante resolución expida normas internas adicionales o complementarias al RIS, así como actualice y apruebe los formatos pertinentes, en el marco del RIS.

Casos no previstos:

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas no contempladas expresamente en el presente reglamento, serán evaluadas y resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, aludiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, u otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

