



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHACHAPOYAS**

**REGLAMENTO INTERNO DE
LOS SERVIDORES CIVILES
R I S**



CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO

El objeto del presente Reglamento es normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en adelante la MPCH, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación a los servidores civiles de la MPCH pertenecientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece que en el caso de las entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todo los Regímenes y Entidades".

La MPCH podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene la base legal siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR que Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 099-2003-PCM Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la Gestión de intereses en la Administración Pública.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- Decreto Supremo N° 138-2014-EF Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93- DNP "Licencias y Permisos"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador De la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Ordenanza N° 142-MPCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTÍCULO 4°.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Es facultad del Titular de la MPCH o de quien éste delegue, seleccionar y contratar a los servidores civiles de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con recursos humanos idóneos la selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por La MPCH conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, en adelante SERVIR.

ARTÍCULO 5°.- INFORMACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS POSTULANTES

Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, siendo de entera responsabilidad de los postulantes la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su currículum vitae documentado, una vez que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

ARTÍCULO 6°.- NEPOTISMO

El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.



ARTÍCULO 7°.- REQUISITOS PARA EL INGRESO COMO SERVIDOR CIVIL A LA MPCH

Es indispensable para ingresar como servidor civil de la MPCH, cumplir con el perfil del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Ser mayor de edad.
- Tener nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- No haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra entidad.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones- AFP, de ser el caso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple de: Título Profesional, grados académicos, diplomas, certificados de estudios y/o similares, según sea el caso.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la MPCH, en el marco de la normativa vigente referida a gestión de recursos humanos.

ARTÍCULO 8°.- Los servidores que se incorporen a laborar a la entidad, reciben una charla de inducción general a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en este proceso se orienta a los servidores civiles sobre el rol de la entidad, políticas, objetivos, organización, cultura y normas internas que regulan las relaciones laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos.

ARTÍCULO 9°.- El servidor civil de la MPCH recibe un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Entidad, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en la MPCH; en caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Concluido el vínculo laboral con la MPCH, los servidores civiles están obligados a devolver el fotocheck a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos como parte de su entrega de cargo.

En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor civil está obligado a:

- Comunicar el hecho dentro de veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Presentar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la solicitud de emisión de un nuevo fotocheck, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado, debiendo la MPCH entregar un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Entidad, hasta la expedición del referido duplicado.
- Asumir el costo de la emisión del fotocheck duplicado.

ARTÍCULO 10°.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el Artículo 7° del presente Reglamento, así como los siguientes documentos:

- Copia de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
- Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil previo a su ingreso a la MPCH.



- Copia de los certificados y constancias de la formación que reciba el servidor civil durante su relación con la MPCH.
- Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor civil.
- Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor civil durante su trayectoria en la Entidad.
- La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil que la MPCH o que SERVIR estimen pertinentes.

ARTÍCULO 11°.- Los servidores civiles deben entregar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos las copias autenticadas por fedatario municipal, de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales.

ARTÍCULO 11-A°.- Es responsabilidad de los servidores civiles mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, por medio escrito, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros.

ARTÍCULO 12°.- El servidor civil que se incorpora a la MPCH está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como las demás normas y disposiciones internas.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

ARTÍCULO 13°.- JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicta la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o SERVIR, siendo de aplicación para todos los servidores civiles de la MPCH.

ARTÍCULO 14°.- El Horario diario de trabajo es de: siete horas, con cuarenta y cinco minutos (7:45), de lunes a viernes, estableciéndose el siguiente horario:

- Mañana: Inicio de labores a las 8:00 horas y culmina a las 13:00 horas.
- Horario de refrigerio que se cumple de 13:00 horas a 15:00 horas.
- Tarde: Desde las 15:00 horas hasta las 17:45 horas.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, está facultada a establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la MPCH, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente, previa coordinación y/o autorización de la Gerencia Municipal.

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del jefe inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 15°.- De acuerdo a las necesidades del servicio, los órganos de apoyo y de línea, propondrán a la Gerencia Municipal, días y horarios distintos a lo establecido en el Artículo 14°, para el personal de las sub gerencias o unidades a su cargo. El Gerente Municipal cuando por razones del servicio sea necesario implementará las propuestas.



ARTÍCULO 16°.- Los trabajadores de espera, vigilancia o custodia, no están comprendidos en la jornada máxima solo si es que su prestación de servicios se realiza de manera intermitente, debiéndose entender como trabajo intermitente aquel en el cual regularmente el servicio efectivo se presta de manera itinerante con lapsos de inactividad, en los cuales no se realiza un trabajo activo en forma permanente sino que el esfuerzo e intensidad para el desarrollo de su labor es menor en comparación con otras labores, lo que supone una disponibilidad de tiempo diferente que no son similares a las desplegadas en otros ámbitos del quehacer económico y social, empero ello no obsta para que se acredite en contrario, respecto a la real naturaleza de los servicios prestados por un trabajador con labores intermitentes, que estos eventualmente y en determinadas circunstancias han sido desplegadas de manera permanente.

ARTÍCULO 17°.- HORAS TRABAJADAS FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo que sean autorizadas expresamente por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil, éstas se sujetan a la autorización de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos con la papeleta de autorización correspondiente, el visto bueno de conformidad del Gerente de Administración y Finanzas y del Jefe Inmediato, de acuerdo a las directivas o lineamientos sobre la materia.

El sobretiempo puede ser utilizado como compensación, con autorización del jefe inmediato, quien, previo acuerdo con el servidor civil, indicará la fecha en que se hará efectiva la compensación, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato, con una anticipación no menor a las dos (02) horas antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo.

No procede compensación por sobretiempo cuando no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato, Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. La compensación por sobretiempo es válida únicamente hasta por un (01) año después de la fecha de realizado el sobretiempo, para el caso del personal administrativo y de hasta por dos (02) años después de la fecha de realizado el sobretiempo, para el caso del personal obrero y/operativo.

ARTÍCULO 17-A°.- Los Gerentes y Jefes de Oficina designados mediante resolución, no tienen derecho de compensaciones de horas trabajadas.

ARTÍCULO 18°.- Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor civil, debiendo contar con la autorización del jefe inmediato y sin afectar la continuidad de los servicios de la Entidad.

**CAPÍTULO IV
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

ARTÍCULO 19°.- REGISTRO DE ASISTENCIA

Todos los servidores civiles de la MPCH, están obligados a asistir diaria y puntualmente a su centro de trabajo en el horario establecido, registrando su ingreso y salida en el sistema de control biométrico o el que implemente la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

El registro de asistencia es personal, el servidor civil que no registre su ingreso y/o salida, es considerado como inasistencia, salvo excepciones en las cuales, el servidor civil justifique los motivos de la omisión de marcado.



ARTÍCULO 20°.- Están exonerados del cumplimiento del horario de ingreso y salida establecido en el artículo 14º del presente reglamento, más no de la jornada de trabajo mínima de 8 horas diarias el alcalde y los siguientes funcionarios de confianza:

- Gerente Municipal.
- Gerentes y jefes con categoría de gerente.

En el caso del Alcalde y Gerente Municipal están exonerados del registro en el sistema de control de asistencia.

En el caso de los Gerentes y Jefes con categoría de gerente, a fin de garantizar una jornada mínima de 08 horas diarias realizarán su registro de ingreso y salida de la entidad.

ARTÍCULO 21°.- De ser necesario otras exoneraciones del registro del horario de ingreso y salida, por razones propias del cargo, y estando a las necesidades del servicio, el Gerente Municipal podrá expedir la correspondiente Resolución de exoneración, función que podrá ser delegada.

ARTÍCULO 22°.- CONTROL DE ASISTENCIA

El control se realiza a través del reloj biométrico u otro medio que determine la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Para efectos del control de asistencia, todos los servidores civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida, así como su retorno luego del periodo de refrigerio, a través del sistema implantado por la MPCH.

Salvo las excepciones de exoneración del registro de asistencia, para aquellos servidores civiles que por su función sean debidamente autorizados por la Gerencia Municipal, con la autorización del jefe inmediato del servidor civil.

Las dependencias de la MPCH que se encuentren fuera del Palacio Municipal y que no cuenten con reloj biométrico contarán con un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

El responsable de la dependencia debe mantener debidamente actualizado dichos registros; asimismo, dentro de los primeros cinco días calendario de cada mes, debe enviar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, de manera consolidada los registros de asistencia con la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, etc., de los servidores civiles a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.

Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a fin que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

ARTÍCULO 23°.- TOLERANCIA DIARIA PARA EL INGRESO

El servidor civil tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos después de la hora de ingreso (tanto en la mañana como en la tarde), los cuales se encuentran sujeto a descuentos. Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considera inasistencia. El ingreso del servidor civil al centro de labores, salvo autorización expresa del jefe inmediato para que se considere su asistencia.

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

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 24°.- El servidor civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato en el día, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos dicha situación.

ARTÍCULO 25°.- La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el servidor civil hasta dentro del tercer día de producida, plazo que se computa en días hábiles.



En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por el Seguro Social de Salud - ESSALUD y/o el certificado médico de acuerdo a Ley, dichos documentos deben ser presentados a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 26°.- El trabajador tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral. Si por alguna razón necesita salir de la oficina debe tener el consentimiento de su Jefe Inmediato o de quien lo reemplace.

ARTÍCULO 27°.- El control de permanencia del servidor en su puesto laboral, es responsabilidad del Jefe Inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponda al propio trabajador, el jefe inmediato tiene la obligación de controlar que el personal a su cargo inicie las labores a la hora señalada.

ARTÍCULO 28°.- En caso que el servidor civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede ser justificado, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.

La referida justificación debe ser cursada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, dentro del primer día hábil de advertida y/o comunicada la observación.

ARTÍCULO 29°.- El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal/particular o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso debidamente firmada por su jefe inmediato y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 30°.- El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

Los casos de ausencias justificadas únicamente a través de las papeletas respectivas, las mismas que deben ser llenadas indicando exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar u otros, y presentada con anticipación correspondiente en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Asimismo, en caso de ausencia por coordinaciones entre oficinas de la misma dependencia, el jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, deberá indicar la ubicación exacta del servidor civil y las tareas que desarrolla.

CAPÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 31°.- Permiso es la autorización por horas del servidor civil, autorizada por su jefe inmediato, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, debe ser de conocimiento de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 32°.- Los permisos pueden ser con o sin goce de haber, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Permiso con goce de haber:

- Por enfermedad o accidente.
- Atención médica debidamente acreditada.
- Capacitación oficializada.
- Para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.
- Comisión de servicio.
- Por lactancia materna en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
- Por citación judicial, militar, policial o administrativa,
- Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana
- Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.



b) Permisos sin goce de haber:

- Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- Por capacitación no oficializadas.
- Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral.

ARTÍCULO 33°.- La licencia es la autorización al servidor civil para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, con una anticipación mínima de 48 horas y debe contar con la visación del jefe inmediato del servidor y debe remitirla a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, de ser el caso.

La licencia se concede mediante Resolución Alcaldía o a quien haya delegado la función, cuando es mayor a siete (07) días calendarios; en caso sea por un lapso menor, es concedida mediante comunicación escrita de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 34°.- Las licencias con goce de haberes son:

- a) Licencia por enfermedad y/o accidentes comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b) Por descanso prenatal y post natal (98 días calendario).
- c) Licencia por paternidad.
- d) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres, o hermanos: por cinco (05) días calendario, pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendario más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del que labora el servidor civil.
- e) Por capacitación de personal oficializada.
- f) Por el día de onomástico del servidor civil.
- g) Por sustentación de grados académicos y/o título profesional, tres (03) días hábiles.
- h) Por citación expresa, judicial, militar, policial o administrativa.
- i) Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.
- j) Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.
- k) Otras licencias de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 35°.- Las licencias sin goce de haber son concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidas hasta por noventa (90) días calendario durante un periodo calendario anual y solicitadas con tres (03) días de anticipación a la fecha requerida. Para el caso del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, éstas se pueden otorgar únicamente durante el plazo de duración de su contrato, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario.
- b) Por capacitación no oficializada, otorgadas por un máximo de noventa (90) días calendario, debiendo al término de las mismas presentar el certificado, constancia y/o diploma que acredite la participación y asistencia a la capacitación. Para el caso del personal bajo el régimen del Decreto



legislativo N° 1057 - CAS, éstas se pueden otorgar únicamente durante el plazo de duración de su contrato, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario.

c) Otras licencias de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 36°.- Previamente al uso de la licencia, el servidor civil debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior siempre que el período sea igual o mayor a veinte (20) días calendarios.

ARTÍCULO 37°.- Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al periodo prescrito en el correspondiente certificado médico. No pueden otorgarse por periodos superiores a 11 meses y 10 días.

El abono de los primeros veinte (20) días calendario corresponde a la MPCH. En caso que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio de ESSALUD, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 38°.- La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil para el goce de un total de 98 días calendario.

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

El goce del descanso prenatal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 39°.- La madre servidora civil al término del período post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad, para lo cual se emitirá el acto administrativo correspondiente.

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

ARTÍCULO 40°.- La licencia por paternidad se otorga por diez (10) días calendario consecutivo en los casos de parto natural o cesárea; así mismo es posible otorgar plazos mayores en los casos siguientes:

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

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

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

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 peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre”.

ARTÍCULO 41°.- La licencia por el día del onomástico de un servidor civil es de un (01) día calendario; si la fecha señalada resulta día no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día hábil siguiente. Dicha fecha no podrá ser postergada.

ARTÍCULO 42°.- La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga siempre y cuando se cumpla, entre otras las condiciones siguientes:

- Contar con el auspicio, propuesta o autorización de la MPCH.
- Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor civil.

A los servidores civiles pertenecientes a diferentes regímenes laborales, se les aplican las reglas establecidas en la normatividad de cada uno de dichos regímenes, las normas que emita SERVIR, así como lo dispuesto en las directivas institucionales.

ARTÍCULO 43°.- La licencia por citación judicial, militar o policial, se otorga al servidor civil que acredite haber sido notificado con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.

ARTÍCULO 44°.- La licencia por función del regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio o directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.

ARTÍCULO 45°.- La licencia, por motivos particulares puede ser otorgada hasta por noventa (90) días calendarios en un periodo de un (01) año. Considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses, deben sustentarse los motivos de carácter personal y particular, la conformidad de estar condicionada a la necesidad del servicio.

En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato.

ARTÍCULO 46°.- La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorga en los siguientes casos:

a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, se otorga cuando se prolongue por más de siete (07) días calendarios, los primeros siete (07) días calendario con goce de haber y a partir del octavo (08) día calendario y por un periodo no mayor a treinta (30) días calendarios, el cual será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor civil deberá presentar el certificado médico respectivo.

b) Por matrimonio del servidor civil, debiendo ser sustentado con la documentación pertinente.

Para los casos señalados la MPCH puede disponer la verificación de la veracidad y alcance de la causa invocada que justifique la licencia solicitada o concedida.

ARTÍCULO 47°.- Abandono es el retiro injustificado del servidor civil del centro de trabajo, considerándose los casos siguientes:

- a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar su salida de la MPCH, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

ARTÍCULO 48°.- En los casos de abandono el servidor civil está obligado a sustentar ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la justificación correspondiente, dentro del día siguiente



hábil de ocurrido el abandono. La justificación tiene el mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, lo cual no impide la aplicación del descuento correspondiente.

ARTÍCULO 49°.- En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor civil o un familiar deben comunicar en el día al jefe inmediato, quien a su vez hará de conocimiento de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a efectos que, de ser el caso, disponga las acciones necesarias para su verificación e intervención del área respectiva.

El certificado médico respectivo para justificar la inasistencia, debe ser presentado dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de suscitada la causal de inasistencia.

ARTÍCULO 50°.- La inasistencia injustificada, no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.

ARTÍCULO 51°.- La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos; durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de destitución o despido previo proceso administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 52°.- Las comisiones de servicios deben ser previamente autorizadas por el jefe inmediato, mediante la papeleta respectiva, debiendo ser visada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el día. Para lo casos de comisiones de servicio mayores a un (01) día, deben ser tramitadas con una anticipación de un día hábil.

CAPÍTULO VI

DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL Y VESTIMENTA ADECUADA

ARTÍCULO 53°.- El funcionario y servidor vestirá el uniforme institucional asignado completo, con carácter de obligatorio, los días lunes, eventos cívicos - patrióticos o en ceremonias protocolares convocadas, dentro o fuera de la institución.

ARTÍCULO 54°.- Los días martes, miércoles, jueves y viernes la vestimenta será:

- a) Damas: Falda o pantalón, blusa o camisa y zapatos de vestir, opcional saco.
- b) Caballero: Pantalón, camisa y zapatos de vestir, opcional saco y corbata.

ARTÍCULO 55°.- El número de prendas de vestir del uniforme y su color estarán sujetos a lo acordado y dispuesto por la Entidad.

ARTÍCULO 56°.- Todo trabajador está obligado a conservar su uniforme y sus prendas en las mejores condiciones de limpieza. La institución no se responsabiliza por el deterioro del uniforme que no sea por el uso diario.

ARTÍCULO 57°.- Excepcionalmente, se puede dispensar temporalmente el uso del uniforme a los trabajadores que, por la función que realizan, este resulta inadecuado. La dispensa temporal la sustentará el jefe inmediato, mediante documento escrito ante la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, quién en forma expresa y escrita emitirá la autorización.

ARTÍCULO 58°.- El personal del servicio de limpieza pública, Policía Municipal, Serenazgo, mantenimiento, personal de obra, maquinarias y los que por la naturaleza de sus funciones deban permanentemente salir de la Entidad a realizar trabajos de campo, no están sujetos a lo dispuesto los Artículos 53° y 54°.



ARTÍCULO 59°.- El uso del FOTOCHECK, es obligatorio durante la jornada laboral y está considerado como parte de las prendas de vestir, que será entregado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 60°.- El trabajador que incumpla lo dispuesto, estará sujeto a la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 93° del DS 040-2014-PCM, Reglamento de la ley N° 30057, previo proceso administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 61°.- Queda prohibido para todo el personal el uso de ropa deportiva (polos, buzos, zapatillas, etc.), pantalones jeans, salvo en días no laborables o disposición específica emitida por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 62°.- La higiene es primordial, por lo que todo trabajador deberá asistir a su centro laboral debidamente aseado en su integridad.

CAPÍTULO VII

DE LA ASISTENCIA A CEREMONIAS CÍVICAS, ACTOS PROTOCOLARES Y ACTIVIDADES OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 63°.- Los Servidores de la Entidad tienen el deber de participar de los Actos Cívicos, Ceremonias Públicas y Actividades Oficiales que se convoque, como expresión de la identificación institucional y de proyección a la comunidad.

ARTÍCULO 64°.- Las Actividades Oficiales a realizarse los días 06 de junio - Conmemoración de la Batalla de Higos Urco y 05 de Setiembre - Fundación de la Ciudad de Chachapoyas, son de asistencia obligatoria para todos los trabajadores de la Entidad. Para tal fin, no es necesaria la comunicación al personal sobre la asistencia a las actividades.

ARTÍCULO 65°.- La asistencia a los Actos Cívicos y/o izamientos en representación de la Institución, no señalados en el Artículo 64º, serán comunicados de manera expresa y con anticipación para su participación.

ARTÍCULO 66°.- Será considerada como inasistencia o incomparecencia de los trabajadores a las citaciones de carácter oficial para su participación fuera del horario de trabajo que le hiciera la Institución a través de un documento debidamente notificado, a excepción de lo mencionado en el Artículo 64º, las mismas que serán descontadas de su remuneración en proporción al tiempo de duración del evento y constituyendo demérito al momento de efectuar la evaluación respectiva.

ARTÍCULO 67°.- La justificación para la inasistencia a Actos Cívicos, Ceremonias Públicas y/o Actividades Oficiales, debe realizarse con veinticuatro (24) horas de anticipación del evento mediante solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, con la documentación que acredite dicha solicitud. No se aceptarán justificaciones en vías de regularización.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MPCH

ARTÍCULO 68°.- Son atribuciones de la MPCH, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- a) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- b) Sancionar a los servidores civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública y comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.



- c) Disponer el retiro de la sede Institucional, del servidor civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

ARTÍCULO 69°.- OBLIGACIONES DE LA MPCH

Son obligaciones de la MPCH que ejerce a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral.
- b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor civil.
- d) Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- e) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por Ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
- g) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes a la MPCH.
- h) Capacitar a los servidores civiles de la MPCH en el marco de la política y el plan de capacitación aprobados en la MPCH.
- i) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los servidores civiles de la MPCH, así como, de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- j) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la MPCH.
- k) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- l) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las Leyes, normas internas y el presente Reglamento.
- n) Verificar a través del comité de seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTÍCULO 70°.-CONSTITUYEN DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MPCH, LOS SIGUIENTES:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.



- e) Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por el onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- g) La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
- h) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Al descanso semanal remunerado conforme a Ley.
- j) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
- m) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle.
- n) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 71°.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MPCH

Son obligaciones de los servidores civiles de la MPCH, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- e) Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para servicios que brinda la Municipalidad.
- f) Portar el fotocheck en lugar visible.
- g) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo.
- h) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- i) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- j) Cumplir con el deber de confidencialidad.
- k) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- l) Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
- m) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- n) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- o) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la MPCH el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- p) Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad, de corresponder.



- q) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso.
- r) Asistir a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la MPCH, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- s) Participar en el sistema de evaluación que establezca la MPCH.
- t) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad debe ser comunicada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- u) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la MPCH.
- v) Cumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- w) Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o con el uniforme institucional, según el caso.
- x) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
- y) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- z) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo.
- aa) Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo.
- bb) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo.
- cc) Colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- dd) Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
- ee) Utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada.
- ff) Cumplir con las disposiciones de salud, seguridad y orden público dictadas por el gobierno central, regional o local ante declaraciones de estado de emergencia u otros, para garantizar la seguridad y salud dentro del ambiente de trabajo.

ARTÍCULO 72°.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MPCH

Son prohibiciones de los servidores civiles de la MPCH, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- d) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la MPCH, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- e) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- f) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de Influencia.
- g) Participar o Intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos de la MPCH, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



- h) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas, programas y proyectos de la MPCH, así como sus organismos públicos y entidades adscritas.
- i) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- j) Extraer de los locales de la MPCH los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- k) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
- l) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o haber faltado a la palabra al superior jerárquico y/o los compañeros de trabajo.
- m) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- n) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- o) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- p) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- q) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la MPCH.
- r) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- s) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- t) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- u) Realizar cualquier acto de discriminación.
- v) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- w) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- x) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- y) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- z) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la MPCH.
- aa) Otras prohibiciones determinadas por Ley, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

CAPÍTULO X DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 73°.- El presente Capítulo tiene como finalidad regular el procedimiento administrativo disciplinario aplicable a las faltas de carácter disciplinario cometidas por los servidores de la MPCH, en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios.

ARTÍCULO 74°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Capítulo es de aplicación a los servidores civiles del MPCH pertenecientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y



Competitividad Laboral y del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Asimismo, es de aplicación a los servidores del MPCH bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil, organizados en los siguientes grupos: Directivo público, Servidor de Confianza, Servidor Civil de Carrera y Servidor de Actividades Complementarias.

ARTÍCULO 75°.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

- La responsabilidad administrativa disciplinaria es exigida por el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley, que cometan en el ejercicio de las funciones o en la prestación de sus servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.
- Los procedimientos desarrollados por la MPCH deben observar las disposiciones de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como del presente Reglamento, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables a las previstas en dichas disposiciones.
- La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no los exime de las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación.

ARTÍCULO 76°.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

Son garantías que limitan el ejercicio del poder del Estado en la aplicación de sanciones administrativas, por lo que la potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 77°.-AUTORIDADES COMPETENTES

Las autoridades competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y aplicar las sanciones establecidas en el artículo 88° de la Ley del Servicio Civil son:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.
- c) El Gerente Municipal
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

ARTÍCULO 78°.- COMPETENCIA PARA CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO Y SANCIONAR

La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde a:

- a) En el caso de amonestación verbal: la efectúa el jefe inmediato de manera personal y reservada. En este caso no hay procedimiento disciplinario.
- b) En el caso de amonestación escrita: instruye y sanciona el jefe inmediato y el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos oficializa la sanción y resuelve el recurso de apelación contra la imposición de dicha sanción.
- c) En el caso de suspensión: instruye el jefe inmediato y el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos sanciona y oficializa la sanción. El recurso de apelación contra la imposición de la sanción es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) En el caso de destitución: el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Gerente Municipal es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. El informe emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá contar con el visado del Gerente de Administración y Finanzas en señal de conformidad. El recurso de apelación contra la imposición de la sanción es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.



Cuando la comisión de una falta sea imputada al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, en el caso contemplado en el literal b) precedente, quien instruye y sanciona es el Gerente de Administración y Finanzas. En los casos contemplados en los literales c) y d) precedentes, instruye el Gerente de Administración y Finanzas y sanciona el Gerente Municipal.

En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos o el Gerente Municipal en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta, sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que el servidor civil presta sus servicios al momento de ser impuesta la referida sanción.

ARTÍCULO 79°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA

Son funciones y atribuciones de la autoridad instructora:

- a) Recibir el expediente de la denuncia, con la precalificación de la falta, encargando su custodia a la Secretaria Técnica.
- b) Realizar las investigaciones que correspondan.
- c) Suscribir los oficios o memorándum que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores investigados, Unidades de la MPCH o de otras entidades, pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.
- d) Suscribir los oficios o memorándum mediante los cuales se cita a entrevista, inspección y otras diligencias, pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.
- e) Convocar la participación de profesionales para el conocimiento y resolución de asuntos técnicos específicos, de considerarlo necesario, pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.
- f) Examinar las pruebas presentadas por el servidor investigado, así como aquellas gestionadas con apoyo de la Secretaria Técnica.
- g) Dirigir las acciones necesarias para la emisión del informe correspondiente, con apoyo de la Secretaría Técnica.
- h) Emitir el informe correspondiente a la fase de instrucción y elevarlo al órgano sancionador para la continuidad del procedimiento disciplinario.
- i) Otras propias de la naturaleza de su función.

ARTÍCULO 80°.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD SANCIONADORA

Son funciones y atribuciones de la autoridad sancionadora:

- a) Remitir el informe del órgano instructor al servidor investigado.
- b) Gestionar la realización y participar en la audiencia de informe oral.
- c) Realizar las investigaciones que correspondan luego de efectuado el informe oral, de ser el caso, considerando las pruebas aportadas por el servidor investigado en dicha diligencia, y la actuación de nuevas pruebas que se estime relevante para la resolución del caso, entre otros.
- d) Suscribir los oficios o memorándum que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores investigados, Gerencias, Unidades y/o Divisiones de la MPCH o de otras entidades, distintos de aquellos que obran en el expediente administrativo; pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.
- e) Suscribir los oficios o memorándum mediante los cuales se cita a entrevista, inspección y otras diligencias, pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.
- f) Convocar la participación de profesionales para el conocimiento y resolución de asuntos técnicos específicos, de considerarlo necesario, pudiendo delegar en el Secretario Técnico dicha atribución.
- g) Evaluar las pruebas presentadas por el servidor investigado, así como aquellas gestionadas por el órgano instructor.
- h) Emitir la resolución de conclusión del procedimiento disciplinario en primera instancia, notificando el mismo al servidor investigado.



- i) Formalizar la solicitud de renovación de la medida cautelar, de ser el caso.
- j) Otras propias de la naturaleza de su función.

ARTÍCULO 81°.- SECRETARÍA TÉCNICA

- a) La Secretaria Técnica se constituye en el órgano de apoyo de los órganos instructores del procedimiento disciplinario, se encarga de precalificar las denuncias presentadas y desarrolla las funciones y atribuciones previstas en el presente Reglamento.
- b) La Secretaria Técnica depende de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- c) La Secretaria Técnica está compuesta, además del Secretario Técnico, por asistentes y técnicos encargados de la gestión administrativa a su cargo, de ser necesarios.
- d) La Secretaria Técnica carece de capacidad de decisión, por lo que sus opiniones e informes no son vinculantes.

ARTÍCULO 82°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Son funciones y atribuciones de la Secretaria Técnica:

- a) Efectuar la recepción de las denuncias.
- b) Realizar las investigaciones que correspondan sobre los hechos denunciados.
- c) Examinar las pruebas presentadas en la denuncia, así como aquellas gestionadas directamente para sustentar su pronunciamiento.
- d) Suscribir las citaciones, oficios o memorandos que contienen requerimientos de información y/o documentación a las unidades o servidores de la MPCH o de otras entidades.
- e) Emitir el informe de precalificación de las faltas y elaborar el proyecto de resolución de inicio del procedimiento disciplinario de corresponder, o informe de archivamiento, debidamente sustentado y documentado.
- f) Emitir opinión sobre la medida cautelar que resultara aplicable, de ser el caso.
- g) Administrar los archivos que se generen del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria.
- h) Apoyar y asesorar a las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- i) Otras propias de la naturaleza de su función.

ARTÍCULO 83°.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión que contravenga las disposiciones en materia de deberes del servidor civil y que dé lugar a la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria correspondiente, previo inicio y trámite del procedimiento administrativo disciplinario.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

ARTÍCULO 84°.- CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

La calificación de las faltas disciplinarias tiene por objeto determinar la procedencia o no de la instauración de un procedimiento administrativo disciplinario, en base al análisis de la denuncia o de los hechos materia de la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y los medios probatorios que los sustentan.

ARTÍCULO 85°.- DENUNCIA SOBRE PRESUNTA FALTA DISCIPLINARIAS

Las denuncias sobre presuntas faltas disciplinadas se tramitan en la forma siguiente:

- a) Cualquier persona que considere que un servidor civil del MPCH ha cometido alguna presunta falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública puede formular denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.



- b) En el caso de denuncias verbales, la Secretaría Técnica deberá brindarle al denunciante, al momento de la denuncia, un formato, a efectos de que transcriba la misma, la firme y adjunte las pruebas que considere pertinentes.
- c) La Secretaría Técnica recibe la denuncia y luego de su evaluación emitirá una respuesta al denunciante dentro del plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diere lugar a la apertura de un proceso administrativo disciplinario, la Secretaría Técnica comunicará los resultados del mismo.
- d) El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 86°.- FALTAS QUE DETERMINAN LA APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

La comisión de alguna de las faltas previstas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, el artículo 98° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y las previstas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la MPCH, que en su oportunidad sea aprobado, para el caso de las faltas leves y otras normas con rango de Ley, por parte de los servidores civiles, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 87°.- FALTAS POR INOBSERVANCIA DE RESTRICCIONES PARA EX SERVIDORES CIVILES Y DE NORMAS LEGALES

Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38, 48, 49, 55.12, 91.2, 143.1 143.2, 146 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente Reglamento.

ARTÍCULO 88°.- DESLINDE DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS POR RECOMENDACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Para efectos del presente Reglamento, extiéndase la calidad de denuncia a las recomendaciones para el deslinde de responsabilidades administrativas contenidas en los informes de control emitidos por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.

Los informes de control deben ser derivados a la Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus funciones, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de recepción por parte del MPCH.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 89°.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Luego de calificada la denuncia como presunta falta disciplinaria, conforme al artículo 84° del presente Reglamento, el procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor investigado de la resolución que contiene la imputación de cargos sobre la comisión de la infracción calificada como falta disciplinaria.

ARTÍCULO 90°.- DE LA RESOLUCIÓN QUE DETERMINA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

La resolución de inicio del procedimiento disciplinario debe contener necesariamente la siguiente información:

- a) La identificación del servidor.



- b) La imputación de la falta disciplinaria, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la citada falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, de corresponder.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

La resolución de inicio del procedimiento disciplinario es inimpugnable.

ARTÍCULO 91°.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

La resolución de inicio del procedimiento disciplinario deberá notificarse al servidor dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

La citada resolución deberá ser acompañada de los antecedentes documentarías que dieron lugar al inicio del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 92°.- FASES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

ARTÍCULO 93°.- FASE INSTRUCTIVA

- a) La fase instructiva se encuentra a cargo del órgano instructor y cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica, y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria a que hubiere lugar.
- b) Se inicia con la notificación al servidor de la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, los antecedentes que dieron origen a la imputación para que pueda ejercer su derecho de defensa y el plazo para que formule sus descargos, el mismo que será no mayor de cinco (05) días hábiles, prorrogables hasta por cinco (05) días hábiles, de forma justificada.
- c) Vencido dicho plazo, habiendo presentado o no el servidor sus descargos, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia o no de la responsabilidad imputada al servidor.
- d) La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo otorgado al servidor para presentar sus descargos.

ARTÍCULO 94°.- CONTENIDO DEL INFORME DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA

- a) El informe que remite el órgano instructor al órgano sancionador debe contener necesariamente:
 - Los antecedentes del procedimiento.
 - La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
 - Pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
 - La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
 - El proyecto de resolución debidamente motivado.
- b) En el supuesto de que el órgano instructor se pronuncie por la inexistencia de faltas de carácter disciplinario, deberá sustentar dicha posición a través del informe respectivo.



ARTÍCULO 95°.- FASE SANCIONADORA

- a) La fase sancionadora se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la comunicación de la resolución que determina la imposición de sanción o la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.
- b) El órgano sancionador debe emitir su pronunciamiento sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el informe del órgano instructor o de realizado el informe oral por el servidor, de ser el caso, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- c) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario, bajo responsabilidad de las autoridades del procedimiento disciplinario que incurrieron en la demora.
- d) El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, motivando adecuadamente las razones que sustenta dicha decisión.

ARTÍCULO 96°.-DE LA AUDIENCIA DE INFORME ORAL

- a) Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a efectos que este pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.
- b) El servidor podrá presentar su solicitud de informe oral por escrito en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de recepción de la notificación del órgano sancionador.
- c) El órgano sancionador deberá pronunciarse sobre lo solicitado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

ARTÍCULO 97°.- CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD SANCIONADORA

- a) La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener la siguiente información:
 - La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas. La redacción deberá expresar con precisión la responsabilidad del servidor respecto de la falta que se considera cometida.
 - La sanción impuesta.
 - El plazo para impugnar.
 - La autoridad que resuelve el recurso de apelación.
- b) La resolución debe encontrarse debidamente motivada, con un análisis que comprenda la evaluación de los hechos denunciados, de los descargos formulados, los alcances del informe oral realizado, de ser el caso, así como la actividad probatoria desarrollada durante el procedimiento.

ARTÍCULO 98°.- NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN

La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe ser notificada al servidor dentro del término de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

ARTÍCULO 99°.- CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRIMERA INSTANCIA

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia administrativa.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponerse la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.



ARTÍCULO 100°.- MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares impuestas en el marco del procedimiento disciplinario constituyen medidas temporales adoptadas mediante decisión motivada, con la finalidad de prevenir afectaciones mayores a la MPCH o a los ciudadanos.

ARTÍCULO 101°.- TIPOS DE MEDIDAS CAUTELARES

- a) Las medidas cautelares que excepcionalmente se podrán adoptar son las siguientes:
- Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para la realización de trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, durante el periodo de tiempo previsto en la resolución correspondiente. La citada medida cautelar es de aplicación siempre que la presunta falta cometida guarde relación directa con la función o cargo que desempeña en la actualidad el servidor.
 - Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- b) En caso la presunta falta cometida no guarde relación con la función o cargo que desempeña en la actualidad el servidor, corresponde a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, le asigne al servidor, por escrito, las labores que deberá desempeñar durante el trámite del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 102°.- FORMALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

- a) La interposición de las medidas cautelares se formaliza mediante resolución motivada emitida por la autoridad competente.
- b) La renovación de la medida cautelar deberá formalizarse también a través de la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 103°.- OPORTUNIDAD PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento disciplinario. Excepcionalmente, las medidas cautelares pueden imponerse antes del inicio del procedimiento disciplinario, siempre que la autoridad competente determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. En dicho caso, la medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Las medidas cautelares no son impugnables.

ARTÍCULO 104°.- DURACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR

- a) La medida cautelar impuesta desde el inicio del procedimiento disciplinario será expedida con un plazo de duración de treinta (30) días hábiles.
- b) En caso el órgano sancionador requiera de un plazo mayor para resolver, deberá gestionar la renovación de la medida cautelar por el periodo que resulte necesario.
- c) Lo dispuesto en el numeral precedente resultará de aplicación en caso la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 105°.- CESE DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Los efectos de las medidas cautelares cesan en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución del órgano sancionador que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada la medida cautelar, no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.



ARTÍCULO 106°.- ALCANCES DEL PRONUNCIAMIENTO EMITIDO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES

- a) Las autoridades competentes cuentan con la autonomía que la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, les reconocen para efectos de la emisión de los pronunciamientos que les corresponde emitir en el marco del procedimiento disciplinario.
- b) En calidad de autoridad competente, el órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre que motive adecuadamente las razones que lo sustentan mediante la resolución respectiva.

ARTÍCULO 107°.- RESPONSABILIDAD POR LA DEMORA EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MPCH.

Los órganos y unidades orgánicas de la MPCH se encuentran obligados a colaborar con las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, así como con la Secretaría Técnica, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones. Constituye falta disciplinaria susceptible de imposición de la sanción disciplinaria a que hubiere lugar, la omisión, demora o denegatoria injustificada en la atención de los requerimientos formulados.

ARTÍCULO 108°.- DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- a) Durante el procedimiento administrativo disciplinario el servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
- b) El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) Mientras dure el procedimiento administrativo disciplinario no se concederá licencias por interés del servidor mayores a cinco (05) días hábiles.
- d) Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará la denuncia sin contar con dicho informe.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem.

ARTÍCULO 109°.- DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- a) El expediente administrativo se organiza a partir del inicio del procedimiento preliminar de calificación.
- b) El expediente administrativo es compaginado y foliado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.
- c) Forman parte del expediente administrativo las resoluciones, cargos de notificación, actas, escritos, informes y demás documentación relacionada con el caso.
- d) La custodia del expediente administrativo recae en:
 - El Secretario Técnico, durante el procedimiento preliminar y de calificación y la fase de instrucción;
 - y,
 - El órgano sancionador, hasta la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario.
- e) Culminado el procedimiento administrativo disciplinario, el órgano sancionador deberá devolver el expediente administrativo a la Secretaría Técnica para efectos de su custodia y su posterior remisión a la autoridad competente en el supuesto de impugnación, de ser el caso.



ARTÍCULO 110°.- RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES

Los actos emitidos en el marco del procedimiento administrativo disciplinario deberán ser notificados siguiendo el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 111°.- ACTOS SUSCEPTIBLES DE NOTIFICACIÓN

Son actos susceptibles de notificación conforme lo señalado en el artículo precedente:

- a) La resolución de inicio del procedimiento disciplinario.
- b) Ampliación de plazo para presentar descargos.
- c) El informe del órgano instructor.
- d) Audiencia de informe oral.
- e) La resolución que dispone la conclusión del procedimiento disciplinario.

Los actos expedidos en presencia del servidor procesado serán notificados en forma directa e inmediata, con prescindencia de las formalidades previstas en el artículo precedente.

ARTÍCULO 112°.- DE LA NOTIFICACIÓN Y ANEXOS

- a) Las notificaciones a que hace referencia el artículo 41° del presente reglamento, se adjuntarán como anexos la documentación sustentatoria consignada en el acto respectivo, de ser el caso.
- b) La inobservancia de lo señalado en el párrafo precedente supone la invalidez del acto de notificación, debiendo ser subsanado a pedido de parte o de oficio por la autoridad competente en caso de ser advertido. En dicho caso, se entenderá efectuada la notificación en la fecha de realizada la subsanación.

EJECUCIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 113°.- EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

La sanción impuesta al servidor investigado será eficaz a partir del día siguiente de efectuada su notificación. La interposición de un recurso impugnatorio no suspende la ejecución del acto impugnado.

ARTÍCULO 114°.- EFECTOS DE LA SANCIÓN DE DESTITUCIÓN

Son efectos de la sanción de destitución:

- a) La sanción de destitución impuesta a un servidor acarrea su inhabilitación para el ejercicio de la función pública, una vez que la referida sanción haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.
- b) El servidor destituido que se encuentre en el supuesto anterior queda prohibido de reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que la resolución que causa estado es eficaz. Esta sanción se inscribe en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil.

ARTÍCULO 115°.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Por recomendación del órgano sancionador contenido en la resolución respectiva, la MPCH puede dictar medidas correctivas para revertir, en lo posible, el acto que causó daño a la Administración o a los ciudadanos. En caso se recomiende la nulidad de acto administrativo, la MPCH deberá disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de las formalidades previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



ARTÍCULO 116°.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los recursos administrativos contra las sanciones aplicadas por la Entidad son:

- a) El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.
- b) La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, según corresponda, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.
- c) Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo 114° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 117°.- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

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

ARTÍCULO 118°.- RECURSO DE APELACIÓN

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

ARTÍCULO 119°.- COMPETENCIA PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- a) Las autoridades competentes para resolver los recursos administrativos son la autoridad sancionadora de primera instancia.
- b) De conformidad con el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación, que es conocida por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, según sea el caso y en virtud de lo dispuesto por el artículo 89° de la Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 120°.- AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

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

Las resoluciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, que resuelven los recursos de reconsideración o apelación contra la sanción de amonestación escrita, respectivamente, agotan la vía administrativa. Contra las decisiones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá interponerse la demanda contenciosa administrativa.

ARTÍCULO 121°.- REGISTRO DE LA SANCIÓN

Las sanciones impuestas a los servidores de la MPCH son incorporadas a sus correspondientes legajos personales de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de producida la notificación de la resolución de la sanción.



ARTÍCULO 122°.- DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO

- a) El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en la que se inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores.
- b) El Registro tiene por finalidad que las entidades públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones, impidiendo la prestación de servicios en el Estado a personas con inhabilitación vigente.
- c) El registro de las sanciones impuestas a los servidores es obligatorio por parte de la MPCH.

ARTÍCULO 123°.- LAS OBLIGACIONES PARA EL REGISTRO DE SANCIONES

- a) Son obligaciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en el marco de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores:
 - Obtener el usuario en el aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - Actualizar los usuarios en el Registro en caso ocurra el término del vínculo con la entidad, de la designación, de la encargatura y otros, en un plazo no mayor a cinco (05) días contados desde la ocurrencia.
 - Inscribir las sanciones susceptibles de registro, así como sus modificaciones y rectificaciones tramitadas de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
 - Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.
 - Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección de personal, independientemente del régimen laboral, se encuentran con inhabilitación para el ejercicio de la función pública u otra sanción.
- b) La inscripción de las sanciones en el Registro, se realizan conforme al contenido literal de la resolución de sanción. Los órganos sancionadores deberán adoptar las acciones necesarias a efectos que la parte resolutoria de sus resoluciones de sanción sintetice el contenido exacto del acto administrativo de sanción.
- c) Si la contratación de una persona ocurre mientras tiene la condición de inhabilitada, el vínculo con la MPCH concluirá automáticamente, de conformidad con el literal h) del artículo 49° de la Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda a aquellos servidores por la negligencia en el desarrollo de sus funciones en materia de selección de personal.

ARTÍCULO 124°.- SANCIONES QUE SE INSCRIBEN EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO

- a) Corresponde a la MPCH inscribir las siguientes sanciones en el registro:
 - Las sanciones de destitución o despido y suspensión impuestas a sus servidores o ex servidores, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas.
 - Las inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial y comunicadas a la MPCH, respecto de sus servidores o ex servidores.
- b) El Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la inscripción de las sanciones a las que hace referencia el numeral precedente.

ARTÍCULO 125°.- NORMATIVA APLICABLE A LAS FALTAS DISCIPLINARIAS COMETIDAS DESDE EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2014

Los procedimientos iniciados por presuntas faltas disciplinarias cometidas desde el 14 de septiembre de 2014 se rigen por las disposiciones del régimen disciplinario establecido en el Título V de la Ley del Servicio Civil y el Título VI de su Reglamento, así como por lo dispuesto a nivel procedimental por la presente norma.

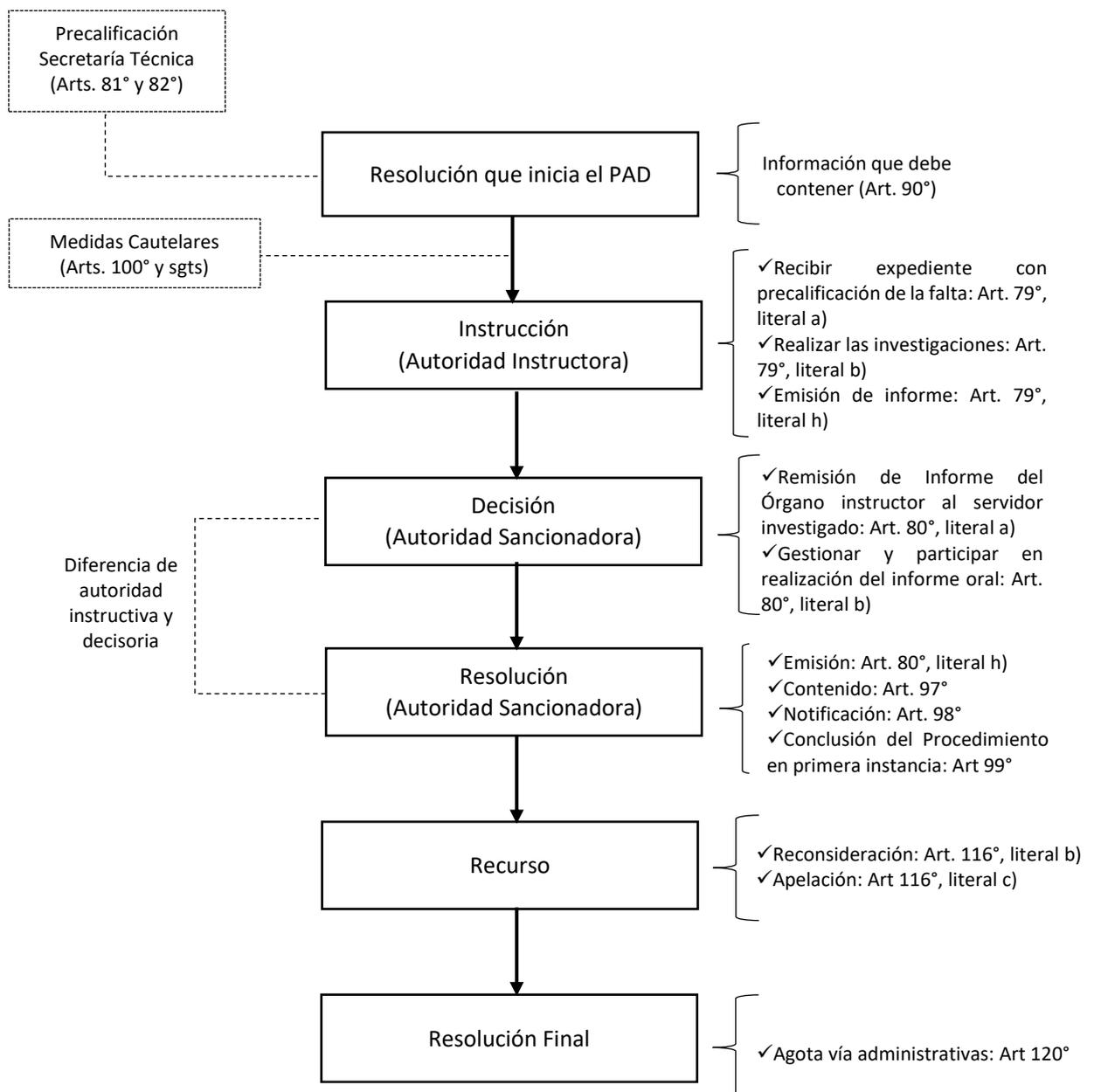


ARTÍCULO 126°.- NORMATIVA APLICABLE A LAS FALTAS DISCIPLINARIAS COMETIDAS ANTES DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2014

Los procedimientos iniciados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, por presuntas faltas disciplinarias cometidas hasta el 13 de septiembre de 2014, se rigen por: (i) las reglas procedimentales establecidas en el presente Reglamento y (ii) las disposiciones referidas a faltas y sanciones aplicables a los servidores según su régimen laboral o contractual, vigentes al momento de la infracción.

Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se rigen hasta su conclusión en segunda instancia por las reglas procedimentales y las disposiciones a nivel de faltas y sanciones aplicables a los servidores según el régimen laboral o contractual, vigentes al momento de la infracción.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)





CAPÍTULO XI DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 127°.- El servidor civil tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicios prestados a la MPCH.

ARTÍCULO 128°.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año próximo siguiente, con la información brindada por los servidores de cada una de las unidades orgánicas, debiendo considerar para ello la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio, requiriendo la conformidad del jefe inmediato y del servidor civil.

ARTÍCULO 129°.- El servidor debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes.

129.1. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

129.2. 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 el numeral 137.1. y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

129.3. Por Reglamento se regulan las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados.

129.4. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública 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.

Para el cómputo del periodo de vacaciones, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos acumula cada cinco (5) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

ARTÍCULO 130°.- Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- b) El descanso pre natal y post natal.
- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos autorizados por Ley o por La MPCH.
- e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles de la MPCH.

La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho a goce vacacional por igual período, debido a que dicho período no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

ARTÍCULO 131°.- Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.

ARTÍCULO 131-A°.- Los servidores civiles que soliciten permiso a cuenta de vacaciones, se les autorizará siempre y cuando sea equivalente a un (1) día de la jornada ordinaria de trabajo.



ARTÍCULO 132°.- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

ARTÍCULO 133°.- El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o quien éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional, de acuerdo a las normas internas vigentes de la MPCH.

ARTÍCULO 134°.- Los servidores civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

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

Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta dos períodos, según las necesidades del servicio previo acuerdo y con el visto bueno del jefe inmediato superior.

CAPÍTULO XII DE LA REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 135°.- Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

ARTÍCULO 136°.- La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, de acuerdo al régimen laboral del servidor, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

ARTÍCULO 137°.- El abono de las remuneraciones se realizará hasta el día 25 de cada mes, excepcionalmente estos pueden realizarse en fecha posterior producto de situaciones ajenas al control de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XIII FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 138°.- Los servidores civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como, observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 139°.- Las relaciones laborales en La MPCH, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor civil constituye para la MPCH, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la MPCH, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

ARTÍCULO 140°.- El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por la MPCH y oficializado por Resolución Alcaldía, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato.

El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- a) La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- b) El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.



- d) El acto que mejore la imagen institucional en la colectividad.
- e) El reconocimiento o felicitación se oficializa a través de una Resolución Alcaldía, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal.

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

CAPÍTULO XIV BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 141°.- La MPCH procurará que las oficinas en las que labora su personal cuenten con la higiene adecuada, seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación adecuada y bajo nivel de ruidos.

ARTÍCULO 142°.- La MPCH fomenta y apoya la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

ARTÍCULO 143°.- Los casos de enfermedad o accidente de los trabajadores están amparados por las disposiciones de la seguridad social.

ARTÍCULO 144°.- Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca deberá ser comunicado a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 145°.- Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, la MPCH dispondrá el inmediato traslado del trabajador a EsSalud o a algún centro asistencial de salud que brinde los servicios a los trabajadores de la MPCH.

ARTÍCULO 146°.- Los trabajadores están obligados a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la institución organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 147°.- La MPCH mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

ARTÍCULO 148°.- La MPCH promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre enfermedades o afecciones en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 149°.- La MPCH mantendrá un equipo humano altamente calificado, en permanente proceso de aprendizaje, por ello promueve la capacitación y especialización de sus colaboradores a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, así como el logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 150°.- La gestión de la capacitación tendrá en cuenta lo establecido en la Política y Procedimiento de Capacitación Institucional.

ARTÍCULO 151°.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la MPCH, CAFAE - MPCH, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.



**CAPÍTULO XV
DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET**

ARTÍCULO 152°.- El presente capítulo tiene por finalidad establecer las disposiciones internas que permitan mejorar la gestión del servicio de internet en la MPCH, de manera que se pueda apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 153°.- Los responsables del cumplimiento en lo referente al uso del Internet son:

- a) La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional a través de la Sub Gerencia de Estadística e Informática, realizará un control adecuado del uso del servicio de los usuarios autorizados con acceso a Internet.
- b) Los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de Oficinas, se harán cargo de supervisar permanentemente a los usuarios con internet y verificar que se cumplan las disposiciones establecidas.
- c) Los usuarios con acceso autorizado a internet.

ARTÍCULO 154°.- El acceso a internet deberá ser administrado por la Sub Gerencia de Estadística e Informática, quien llevará un control sobre el número de cuentas habilitadas con el objetivo de que se realice un uso racional y óptimo de los recursos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 155°.- AUTORIZACIÓN AL SERVICIO

Es parte de la política de Seguridad de la Información de la MPCH, dar uso racional al acceso a internet a los usuarios, por tal motivo los Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes de Oficina, serán los encargados de solicitar la autorización de acceso a internet para su personal, cuyo trabajo como usuario lo justifique. El administrador de la red, procederá a crear acceso a internet solo cuando se cuente con la orden de trabajo, firmado por el Gerente, Sub Gerente, según corresponda, y con el visado del Gerente de Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional.

ARTÍCULO 156°.- DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE INTERNET

- a) La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional autorizará con buen criterio y en coordinación con las Gerencias, Sub Gerencia y Responsables de las unidades, el acceso total, parcial o restringido a internet, según las tareas asignadas a cada usuario; pudiendo no ser necesario el otorgamiento de dicho acceso.
- b) Los accesos a internet que se asignen al personal, deberán usarse para actividades relacionadas al cumplimiento de su función en la Municipalidad.
- c) La página de inicio configurada por defecto en los navegadores de internet en las computadoras será la página web de la MPCH (www.munichachapoyas.gob.pe) siendo responsabilidad del usuario no modificar dicho enlace especificado.
- d) La Sub Gerencia de Estadística e Informática tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a sitios web que violen lo dispuesto o interfiera con los derechos de los otros.

ARTÍCULO 157°.- DE LA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CON ACCESO A INTERNET

- a) El tener acceso a internet comprometerá y obligará a cada usuario a aceptar las directivas y políticas establecidas y a someterse a ellas.
- b) La información consultada mediante el uso de internet, debe de apoyar directamente las funciones relacionadas con el campo de la responsabilidad laboral del usuario, o para el cumplimiento de las actividades contratadas, según sea el caso.
- c) Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas mediante el uso de internet, así como de las páginas que accede desde su computadora y/o cuenta de usuario asignado.

ARTÍCULO 158°.- DEL CONTROL PERMANENTE

La Sub Gerencia de Estadística e Informática, efectuará controles periódicos y selectivos al azar, para detectar las faltas que podrían estar cometiendo los usuarios de internet y deberá comunicarlas de



manera inmediata al Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional.

ARTÍCULO 159°.- DEL BUEN USO DEL ACCESO A INTERNET

- a) Respetar la privacidad de otros usuarios. No está permitido obtener copias intencionales de archivos, códigos, contraseñas o información ajena; ni suplantar a otra persona en una conexión que no le pertenece o enviar información a nombre de otra persona sin consentimiento del titular de la cuenta.
- b) Cuando el usuario deje de usar su equipo de cómputo, deberá cerrar su sesión de trabajo para evitar que otra persona use su acceso a internet.
- c) Cualquier acceso no autorizado a un usuario será inmediatamente comunicado por el usuario de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional.
- d) Todo usuario deberá respetar la naturaleza de la confidencialidad del acceso de un usuario o cualquier otra información que pueda caer en su poder, ya sea como parte de su trabajo o por accidente.
- e) Toda responsabilidad derivada del uso de un nombre de usuario distinto al propio recaerá sobre aquel usuario al que corresponde el nombre indebidamente utilizado.

ARTÍCULO 160°.- DEL ENVÍO DE MENSAJES, SITIOS PROHIBIDOS Y DESCARGAS DE ARCHIVOS

- a) Estará prohibido a todo usuario con acceso autorizado a internet, enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre y para el cual deberá estar autorizado por el Gerente, Sub Gerente o responsable de dicha unidad, según corresponda.
- b) Se prohíbe el uso de programas que cumplan la función de descargar, por el consumo de demasiado ancho de banda ralentizando el acceso a los servicios de red.
- c) Está prohibido realizar descargas de archivos multimedia (imágenes, música y videos) y archivos en general que no guarden relación con la naturaleza de su trabajo.
- d) Está prohibido instalar en el servicio de internet a equipos de cómputo o móviles particulares dentro y fuera de la MPCH. Salvo autorización expresa de la Alta Dirección.

ARTÍCULO 161°.- SUSCRIPCIÓN A PORTALES DE INTERNET

Estará prohibido suscribirse por internet a portales con información ajena a la función de la MPCH, para evitar la saturación en la recepción de mensajes.

ARTÍCULO 162°.- DEL MAL USO DEL ACCESO A INTERNET

Se considera falta grave del usuario cuando el acceso a internet que se le haya dado lo facilite u ofrezca a terceras personas, los usuarios deberán ser conscientes de la diferencia que existe en utilizar el acceso a internet que les autorizara la MPCH, y el acceso a internet privado ofrecido por otros proveedores de servicios en internet.

Se considerará como mal uso del acceso a internet las siguientes actividades, que también son sujetas de sanción:

- a) Utilizar el acceso para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la MPCH.
- b) Participar en la propagación de mensajes encadenados.
- c) Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- d) Falsificar accesos a internet.
- e) Ingresar a cuentas de usuario que no sean las propias (haciendo uso de cualquier protocolo, aunque su propósito no se consiga).
- f) Intentar averiguar la contraseña de otros usuarios.
- g) Afectar o paralizar algún servicio ofrecido por la MPCH.
- h) Se penalizará con la cancelación del acceso a internet, él envió de mensajes a foros de discusión (listas de distribución, etc.) que comprometan la información de la MPCH o violen las Leyes del



Estado peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

ARTÍCULO 163°.- DE LAS MALAS PRÁCTICAS EN EL USO DE INTERNET

Se considera adicionalmente, malas prácticas en el uso del acceso a internet, difundir contenido inadecuado. Se considerará contenido inadecuado todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

ARTÍCULO 164°.- DE LA SEGURIDAD DEL ACCESO A INTERNET

La Sub Gerencia de Estadística e Informática, dispondrá las medidas necesarias para mantener la seguridad en el acceso y uso de Internet en la red.

ARTÍCULO 165°.- ACCIÓN ANTE VIRUS Y USO DE ANTIVIRUS

- a) La Sub Gerencia de Estadística e Informática, deberá supervisar que se mantenga periódica y permanentemente actualizados y operativos los antivirus necesarios para el servidor de internet, los mismos que deberán activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aun los que se encuentren compactados, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.
- b) El administrador de la red deberá revisar periódica y permanentemente las PC's, para evitar que se remitan virus al momento de enviar documentos adjuntos.

ARTÍCULO 166°.- DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Los mensajes que adjunten documentos que no son propios de la MPCH, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

ARTÍCULO 167°.- DE LA BAJA DE PERSONAL O CAMBIO DE FUNCIONES

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos comunicará a la Sub Gerencia de Estadística e Informática del personal que deje de tener algún vínculo laboral con la Municipalidad o la rotación hacia otra unidad orgánica para procederse a desactivar el acceso a la red/sistemas e internet respectivamente.

ARTÍCULO 168°.- Las notificaciones institucionales podrán efectuarse mediante correo electrónico conforme lo establece el numeral 20.1.2. del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 169°.- Los usuarios podrán requerir a la Sub Gerencia de Estadística e Informática o al Administrador de la Red, la capacitación respectiva en relación al uso de Internet y el conocimiento de sus responsabilidades como usuario.

ARTÍCULO 170°.- Cuando se detecte que un usuario este cometiendo infracciones, en contra de este documento la Sub Gerencia de Estadística e Informática adoptará las acciones correctivas, e informará a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para que tomen medidas de acuerdo a Ley y la gravedad de la infracción cometida.

CAPÍTULO XVI

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 171°.- De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.



ARTÍCULO 172°.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

ARTÍCULO 173°.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y protege a la víctima.

ARTÍCULO 174°.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima sexual.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

ARTÍCULO 175°.- Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual en condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

ARTÍCULO 176°.- El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

- a) Tiempo de duración de la investigación.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser ampliado si la actuación probatoria lo requiere. La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado.



b) Sanciones aplicables:

Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables son las de Falta Grave y serán impuestas por Resolución Alcaldía y de corresponder hacer de conocimiento de la Fiscalía correspondiente.

ARTÍCULO 177°.- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

Adicionalmente, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

ARTÍCULO 178°.- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

CAPÍTULO XVII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 179°.- La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

ARTÍCULO 180°.- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que se realizan los trabajadores del Sector. Asimismo, precisa las responsabilidades de la MPCH y del CSST.

ARTÍCULO 181°.- El RISST establece los derechos y las responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro que deben seguir los servidores civiles. Los procedimientos positivos y las faltas deben de ser comunicadas a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y al CSST para su conocimiento y acción.

CAPÍTULO XVIII DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 182°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 183°.- Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios previos al cese, presentando su solicitud a la Gerencia Municipal con el visto bueno de su jefe inmediato, la solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.

ARTÍCULO 184°.- Extinguida la relación laboral, por los casos antes señalados, a excepción por fallecimiento, los servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en la MPCH, el Acta de Entrega -



Recepción de Cargo, de acuerdo a la directiva para el caso vigente, al Jefe y/o Unidad Orgánica en la que prestan servicios, quien luego de verificar la conformidad de los mismos los suscribe y remite, en el día a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

El incumplimiento de lo señalado debe ser puesto en conocimiento de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, por el superior inmediato de la dependencia donde prestaba servicios el servidor civil a efectos que adopte las acciones administrativas correspondientes.

El resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior será incluido en el legajo personal del ex servidor civil. Asimismo, el jefe de la Unidad Orgánica en la cual laboraba el ex servidor civil procederá a solicitar la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional de la MPCH para el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor civil dejó.

En caso que el servidor civil, no labore hasta el último día hábil del mes y haya percibido el integro de su contraprestación mensual, deberá proceder a la devolución respectiva ante la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa liquidación de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

La MPCH se reserva el derecho de expedir el Certificado de Trabajo respectivo, hasta que el ex servidor civil cumpla con la presentación del Acta de Entrega - Recepción del Cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos dicta las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y, demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

TERCERA.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión del acto resolutivo para su aprobación.



ANEXOS

I. PAPELETA DE AUTORIZACIÓN UNA SALIDA

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS	
		PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA	
Nombres y Apellidos.....			
Institución o persona a visitar.....			
Objeto de la Comisión.....			
.....			
Hora de salida	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Hora de retorno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
V° B° Sub Gerencia G.R.H		V° B° Jefe Inmediato	
NOTA: Firma y sello de la Institución Pública		NOMBRE, DNI, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO. SERVIDOR O PERSONA QUE ATENDIÓ LA GESTIÓN	



II. PAPELETA DE AUTORIZACIÓN VARIAS SALIDAS

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA</p> <p>Nombres y Apellidos.....</p> <p>Fecha.....</p>				
INSTITUCIÓN O PERSONA A VISITAR	OBJETO DE LA COMISIÓN	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	NOMBRE, DNI, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE ATENDIÓ LA GESTIÓN
V° B° Sub Gerencia G.R.H V° B° Jefe Inmediato				Nota: Papeleta exclusiva para personal que realiza funciones fuera de la institución más de 01 vez al día (Logística, conserje, personal de apoyo y personal que requiere el servicio de fotocopias)



III. PAPELETA DE INGRESO DE PERSONAL FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO NORMAL

	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS PAPELETA DE INGRESO DE PERSONAL FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO NORMAL</p> <p>POR LA PRESENTE SE AUTORIZA AL SR. (A).....</p> <p>PARA INGRESAR A LAS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS A LAS OFICINAS DE.....</p> <p>.....</p> <p>PARA REALIZAR TRABAJOS DE.....</p> <p>.....</p> <p>EL DÍA.....A PARTIR DE LAS.....HASTA LAS.....</p>	
<p>_____ V° B° Sub Gerencia G.R.H</p>	<p>_____ V° B° Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>_____ V° B° Jefe Inmediato</p>