



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
DE PUCUSANA

PUCUSANA VUELVE A CRECER

ALCALDIA

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"DECENIO DE LA IGUALDAD PARA MUJERES Y HOMBRES"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°545-19-AL/MDP

Pucusana, 07 de Noviembre del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA,
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.

VISTOS, el Informe N°407-2019-SGP/GAF/MDP de fecha 01.10.19 de la Sub Gerencia de Personal, Informe Técnico N°001-2019-GPP/MDP de fecha 07.10.19 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N°490-2019-GAJ/MDP de fecha 23.10.19 de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorando N°597-2019-GM/MDP de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de la Constitución Política del Perú, en su Artículo 194º, modificado por la Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización y la Ley N°30305, Ley de reforma de los artículos 191º, 194º y 203º de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y alcaldes, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que expresamente señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley";

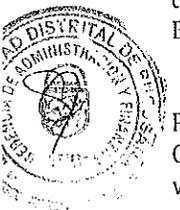
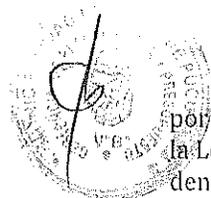
Que, los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que les compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido, gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, señala que la misma tiene como finalidad que las entidades de públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Artículo 4º del Título II: Organización Del Servicio Civil, de la Ley del Servicio Civil, señala que, el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante el Decreto Supremo N°040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley N°30057, estableciendo en el Artículo 129º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; la Entidad debe poner a disposición de cada servidor el Reglamento Interno del Servicio Civil;

Que, mediante Informe N°407-2019-SGP/GAF/MDP, la Subgerencia de Personal considera necesaria y viable la aprobación del Proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Distrital de Pucusana, considerando las normas de carácter laboral vigentes;





"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
"DECENIO DE LA IGUALDAD PARA MUJERES Y HOMBRES"

Que, por lo tanto, corresponde aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pucusana, el mismo que cuenta con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con el Informe Técnico N°001-2019-GPP/MDP;

Que, con el Informe Legal N°490-2019-GAJ/MDP la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina proceder con los tramites y acciones que conlleven a la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, por encontrarse conforme con los parámetros legales establecidos para su ejecución;

Que, el literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; en consecuencia de conformidad con el Decreto Legislativo N°1451, "Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones;

Que, resulta pertinente aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pucusana - MDP, de acuerdo a lo mencionado en los párrafos precedentes;

Con las visaciones de la Subgerencia de Personal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS de la Municipalidad Distrital De Pucusana, documento que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Resolución de Alcaldía 065-AL-2018-MDP de fecha 09 de Octubre del 2018.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas que, a través de la Subgerencia de Personal, difunda el presente reglamento aprobado mediante la presente resolución de alcaldía, a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Pucusana y cautele el cumplimiento del mismo; así como, a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



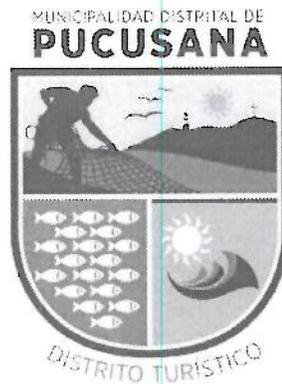
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUCUSANA

GLORIA MILAGROS RUEDA LLAYA
SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

LUIS PASCUAL CHAUCA NAVARRO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RISC- DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

SUB GERENCIA DE PERSONAL

PUCUSANA 2019



TITULO I
GENERALIDADES, OBJETIVO, FINALIDAD Y NORMAS GENERALES

TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES

TITULO III
DE LA INCORPORACION DEL PERSONAL

TITULO IV
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I
HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA

CAPITULO II
DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES

TITULO V
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO III
PERMISOS

CAPITULO IV
DESCANSOS MEDICOS, LICENCIAS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y BIENESTAR DEL TRABAJADOR Y OTRAS LICENCIAS

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO VI
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

CAPITULO VII
DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

CAPITULO VIII
DE LAS VACACIONES

CAPITULO IX
DE LOS ESTIMULOS

CAPITULO X
DE LA REMUNERACION

CAPITULO XI
FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL

CAPITULO XII
BIENESTAR SOCIAL

CAPITULO XIII



PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO XIV
TERMINO DEL SERVICIO CIVIL

CAPITULO XV
COMPROMISO ETICO

TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

TITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVOS, FINALIDAD Y NORMAS GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana, en adelante EL REGLAMENTO, tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pucusana, en adelante LA MUNICIPALIDAD, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas carácter obligatorio; con tal propósito la Municipalidad se obliga a otorgar un ejemplar del reglamento a cada trabajador.

Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, 728, y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominara SERVIDORES CIVILES, de conformidad con el inciso i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en caso de 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 todos los Regímenes y Entidades". La Municipalidad podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente reglamento.

Artículo 3º.- Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indican la Ley.

Artículo 4º.- Poder de Dirección

Corresponde a la Municipalidad la organización del servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal y su desplazamiento de acuerdo con las necesidades del servicio y con el debido respeto a sus derechos.

Artículo 5º.- Finalidad

Dar a conocer a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana, las normas y procedimientos que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad, en el respectivo centro laboral, para que no incurran en faltas, pasibles de sanción, conforme a la normatividad legal vigente.

Contar con información actualizada sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pucusana, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales pertinentes.

Reconocer públicamente y estimular la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pucusana.



Artículo 6º.- Base Legal

Este Reglamento ha sido elaborado, sobre la siguiente base legal:

- Constitución Política del Estado, Art. 25º
- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-07-SA
- D. Leg. Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público
- D.S. Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. Leg. Nº 800, Establece jornada diaria de trabajo y horario de atención en la Administración Pública.
- D. Ley Nº 22867, Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- D. Ley Nº 22482 "Régimen de Prestación de Salud".
- Ley Nº 26664 Descanso Pre y Posnatal
- Ley Nº 27240; Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
- Ley Nº 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley Nº 28496
- Ley Nº 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 28716; Ley de Control Interno de las entidades del estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia Nº 067-2009
- Ley Nº 29409 Licencia por Paternidad
- Ley Nº 30057; Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 040-2014-PCM
- D.S. Nº 028-2007-PCM Disposición que promueve la Puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- D. Leg. Nº 1025 Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector Público
- Convenio Nº 151 de la Organización Internacional del trabajo (OIT)
- Ley Nº 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Reglamento de la Ley Nº 26771, aprobado por D.S. Nº 021-2001-PCM
- Ley Nº 29409, Ley de Licencia por Paternidad.
- Ley Nº 20119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual, modificada por la Ley Nº 29430
- Reglamento de la Ley Nº 27942, aprobado por D.S. Nº 010-2003-MIMDES.
- Reglamento de la Ley Nº 29783, aprobado por D.S. Nº 005-2012-TR, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D. Leg. Nº 1025, Normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público
- Reglamento del D. Leg. Nº 1025, aprobado por D.S. Nº 009-2010-PCM
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control interno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, aprobado por Ordenanza Municipal Nº 244-2017-MDP

Artículo 7º.- De la determinación de términos.

- **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al centro de trabajo en el horario establecido por la entidad.



- **Ausencia.-** Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en su puesto de trabajo, dentro del horario establecido.
- **Caso fortuito.-** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- **Centro de Trabajo.-** Lugar donde el trabajador desempeña sus labores cotidianas asignadas por la Institución.
- **Comisión de Servicios.-** Orden que se da por escrito a un trabajador para ejecutar una determinada labor fuera de su centro de trabajo.
- **CITT.-** Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de ESSALUD, donde indica el tiempo que dure la incapacidad física del trabajo.
- **Descuento.-** Deducción pecuniaria a la remuneración del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
- **Descanso Medico.-** Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para no concurrir a su centro de trabajo.
- **Servidor Civil.-** Funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende a los servidores de todas las entidades independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral a los contratados bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057.
- **Falta.-** Incumplimiento de su deber y obligación que se sanciona de acuerdo a normas establecidas.
- **Fuerza Mayor.-** Es todo hecho imprevisto que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- **Horario de Trabajo.-** Es el tiempo durante el cual el servidor presta sus servicios a la entidad. Este horario no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.
- **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
- **Jornada de trabajo.-** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe asumir el servidor a fin de estar al servicio de la Municipalidad Distrital de Pucusana, para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho horas diarias y se registrará de lunes a viernes.
- **Justificación.-** Prueba (s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del servidor a su centro de trabajo.
- **Licencia.-** Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor para no concurrir a su Centro de trabajo de acuerdo a Ley.
- **Permiso.-** Autorización que se da al servidor ahora ausentarse de su centro de trabajo dentro de la Jornada Laboral.
- **Suspensión.-** disposición de la autoridad superior que impide al servidor a concurrir a su Centro de Trabajo, sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.
- **Tardanza.-** Ingreso del servidor a su centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.
- **Proselitismo Político.-** Cualquier actividad política partidaria realizada por servidores civiles durante el ejercicio de sus funciones, así como la utilización de los bienes del estado.



- **Reglamento.-** Se refiere a los contenidos del presente, en adelante.

Artículo 8º.- Control de Personal

Se entiende por control del servidor civil a los procedimientos técnicos administrativos mediante los cuales se regula, supervisa, incentiva y sanciona lo relacionado con la asistencia, puntualidad y permanencia del personal empleado y obrero durante el desarrollo de los horarios de trabajo establecidos.

Artículo 9º.- Registro de Asistencia

La Sub Gerencia de Personal, registrara las asistencias, tardanzas, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones abandono de puesto de trabajo del personal sujeto al alcance de EL REGLAMENTO.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10º.- Todos los Servidores Civiles, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida. El Sub Gerente de Personal o quien haga sus veces en la entidad, será el responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 11º.- El control de asistencia y permanencia, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Artículo 12º.- Rol de la Sub Gerencia de Personal

La Sub Gerencia de Personal – SGP, o quien haga sus veces, es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los Sub Sistemas de Planificación de Políticas, Organización del trabajo y su distribución y lo que comprende a la administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor civil, conforme a lo que establece el nuevo régimen del Servicio Civil y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad. Asimismo es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

Artículo 13º.- Difusión

La Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces, a través de los responsables de las Gerencias y Sub Gerencias, difundirá el presente Reglamento. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Personal, Gerencias y Sub Gerencias, y servidores civiles.

Artículo 14º.- Incorporación a la Entidad

El ingreso de personal a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Publico de méritos, Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos.

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 Municipalidad , conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en adelante SERVIR.

Artículo 15º.- 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 16º.- De los Requisitos

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como Servidor Civil:

- Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Estar inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- Observar las disposiciones legales que en materia de ingreso de personal alcancen a entidades como la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- Cumplir con los requisitos del puesto al que postula y presentar los dos documentos que sean exigidos por la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- Presentar Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y rentas de los Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles comprendidos entre los niveles funcionarios, empleados de confianza y de libre designación y remoción, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio – cada año – y al término del ejercicio del cargo o labor.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que exige la institución.

Artículo 17º.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Entidad.

Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Sub Gerencia de Personal dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionan, teniendo está el carácter de declaración jurada. La Municipalidad comprobara la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sancione administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz

Artículo 18º.- Legajo de Personal

La Sub Gerencia de Personal 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 16º del presente Reglamento. Los datos personales comprendidos en los legajos serán conservados con la reserva del caso.

Artículo 19º.- Documento de identificación institucional

El personal que ingrese a prestar servicios recibirá como documento de identificación institucional, un Fotocheck el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral,



el Fotocheck es propiedad de la municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro de las instalaciones de la entidad. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida, la Sub Gerencia de Personal dispondrá, previa solicitud del servidor, la emisión del duplicado del Fotocheck y el descuento de su costo por planilla.

TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA

Artículo 20º.- De la jornada y horario de trabajo

La jornada de trabajo que rige para los servidores de la Administración Pública es de siete horas cuarenta y cinco minutos (7.45 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, que regirá de lunes a viernes.

El horario de trabajo de la Municipalidad Distrital de Pucusana se regirá de lunes a viernes de acuerdo al régimen laboral

DE LUNES A VIERNES

ENTRADA	:	09:00 a.m.
REFRIGERIO	:	01:00 p.m. a 02:00 p.m.
SALIDA	:	05:45 p.m.

Para el caso del personal obrero, la Gerencia y/o Sub Gerencia a cargo del personal, remitirá el horario propuesto de conformidad al marco normativo del Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 a la Sub Gerencia de Personal para conocimiento y aprobación por la característica del servicio prestado.

Artículo 21º.- Asistencia y puntualidad

Los Servidores Civiles nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Pucusana, sujetos al régimen laboral público, cualquiera sea el grupo ocupacional, nivel o categoría están obligados a concurrir puntualmente a su centro de labores, observando los horarios y normas pertinentes establecidas. El personal, que debido a la naturaleza de sus funciones, laboren además sábados o domingos, tendrá un día de compensación en los días de la semana, de acuerdo al rol de servicio.

Artículo 22º.- Control de asistencia

El Sub Gerente de Personal, es el responsable de hacer cumplir el control diario de la asistencia y la puntualidad. La permanencia del servidor civil, en su puesto de trabajo es responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

Artículo 23º.- Dada la naturaleza de sus funciones que cumplen en la Municipalidad Distrital de Pucusana, están exceptuados del registro de control de asistencia los siguientes funcionarios:

- **Alcalde**
- **Gerente Municipal**



- **Y demás Gerentes.**

Artículo 24º.- Registro obligatorio de asistencia del personal

Todos los servidores municipales registrarán personalmente su asistencia a través del reloj digital y/o tarjeta de control de asistencia. Este registro será tanto a la hora de ingreso, refrigerio y salida del horario de trabajo establecido.

Artículo 25º.- El personal de vigilancia bajo responsabilidad solo permitirá la salida de la entidad al servidor o directivo que presente la papeleta de permiso debidamente autorizado por su jefe inmediato y con visto bueno de la Sub Gerencia de Personal.

Artículo 26º.- Horas Extras para compensación:

Constituyen horas extraordinarias, el tiempo laborado fuera de la jornada y horario legal de trabajo, realizando tareas urgentes, o que por su naturaleza no pueden efectuarse durante la jornada normal de trabajo, previa autorización expresa del jefe inmediato, señalando las labores que debe realizar, no siendo remuneradas de acuerdo a la Ley General de Presupuesto de la Republica; en ese sentido, es derecho del servidor solicitar ser compensado por el trabajo de horas extras acumuladas con días libres por las mismas horas laboradas. Para ser consideradas horas extras, se debe haber laborado máximo de dos horas, no son acumulables en días, las cuales serán compensadas dentro de los treinta días del mes, tomándose en cuenta el último día laborado en horas extras.

Artículo 27º.- Tardanza

Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecido en el Artículo 20º de EL REGLAMENTO, lo que implica descuentos en las remuneraciones en la forma que señala la Ley.

Artículo 28º.- Régimen de Tolerancia

Vencida la hora de ingreso, el trabajador podrá ingresar a laborar hasta 10 minutos después descontándosele dichos minutos por concepto de tardanza. El ingreso a partir del minuto siguiente de cumplido los diez minutos de tardanza se considerará como día no laborado para efectos de la remuneración. El total de minutos de tardanza será acumulado mensualmente y no puede excederse de treinta (30) minutos al mes, de lo contrario será considerado como falta y sujeto a la sanción que corresponda. El personal que incurra en tardanzas reiteradas, acumulando noventa (90) minutos al mes, es sujeto a las sanciones que disponen el presente RISC y las normas sobre la materia.

Artículo 29º.- Uso de horario de refrigerio

El horario de atención al público será en forma ininterrumpida y el horario del refrigerio será supervisado por el Jefe inmediato superior, quien determinará el uso de la hora de refrigerio, dentro de los parámetros establecidos en el presente reglamento, del personal bajo su cargo y responsabilidad. Excepcionalmente, la Sub Gerencia de Personal establecerá un horario alternativo, a solicitud del Jefe inmediato superior, para garantizar una mejor atención al público.

Artículo 30º.- Uso obligatorio del Uniforme y Fotochek

Los servidores que cumplan labores de campo y los que realicen atención directa al vecino o usuario de los servicios municipales deberán hacer uso obligatorio del uniforme institucional, así como los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Municipalidad Distrital de Pucusana, dentro del horario establecido, de lunes a viernes. Asimismo para todo el personal,



indistintamente del régimen laboral, deberán usar el Fotochek visible. Su incumplimiento es pasible de sanción administrativa.

Artículo 31º.- Subsanación en el control de asistencia

Se podrá justificar el no marcado en el sistema de registro de asistencia, previa fundamentación y visación del jefe inmediato, sustentando la permanencia del servidor.

Artículo 32º.- Se considera inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.
- El retiro del servidor, antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del marcado en el sistema de control de ingreso y/o salida, sin justificación alguna.
- El ingreso excediéndose el término de tolerancia de la hora establecida en el Artículo 28º del presente Reglamento.

Artículo 33º.- Se considera inasistencias justificadas, las producidas como consecuencia de:

- Los permisos o licencia de acuerdo a ley.
- Las comisiones de servicio.

Artículo 34º.- Descuentos y record de asistencia.

Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, la Sub Gerencia de Personal, tomará en cuenta lo siguiente:

- Los reportes de asistencia general que se registran en el sistema de control digital y/o marcado de tarjeta.
- Los partes de asistencia, tarjetas de control y otros mecanismos alternativos de registro de asistencia.
- La documentación sustentatoria de subsanación alcanzada conforme a los plazos fijados en el Artículo 28º.

Contando con la información necesaria, se procederá a:

- Computar el tiempo no laborado durante el mes correspondiente, expresado en días, horas y minutos.
- Establecer las deducciones y descuentos a que hubiere lugar.
- Elaborar el informe fijando los descuentos correspondientes.

El kardex de asistencia, también servirá para conocer el record de asistencia que corresponde por cada trabajador.

Artículo 35º.- Permanencia

Los Servidores Civiles están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario de labores. Está prohibido abandonar su puesto de trabajo sin conocimiento del jefe inmediato, la misma se considerara como falta disciplinaria.

La permanencia del servidor municipal en su puesto laboral, es responsabilidad única y exclusiva del Jefe inmediato, debiendo verificar que el personal que tiene a su cargo, inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos, sin excluir a responsabilidad que corresponde al propio servidor. Es facultad de la Sub Gerencia de Personal realizar estas acciones a través del servidor que determine.

Artículo 36º.- Funcionarios y Directivos municipales responsables de la permanencia



A fin de garantizar una adecuada atención del servicio público, los Gerentes y Sub Gerentes, son responsables de la permanencia y control en sus respectivos puestos de trabajo de los servidores que tengan a su cargo.

Artículo 37º- Verificación de la permanencia.

De manera inopinada o cuando estime necesaria la Sub Gerencia de Personal procederá a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los servidores civiles. Efectuada la verificación de la no permanencia en forma injustificada y sin autorización se considerará como abandono de puesto de trabajo, sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

CAPITULO II

DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES

DESCUENTOS

Artículo 38º.- Las licencias por motivos particulares y las inasistencias injustificadas y otros equivalentes, obligan al descuento de una treintava parte (1/30) de la remuneración total mensual por cada día de ausencia.

Los servidores en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la Sub Gerencia de Personal, con la autorización previa del Jefe inmediato, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados en un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 39º.- Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán consideradas como falta de carácter disciplinario.

Artículo 40º.- La inasistencia injustificada señalada en el Artículo 32º del presente reglamento, origina el descuento respectivo.

Artículo 41º.- Las inasistencias acumuladas en el mes, serán descontadas de la Remuneración Total Bruta del trabajador, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Descuento por Inasistencia} = \frac{\text{RTB} \times (\text{Nro. Días})}{30}$$

Artículo 42º.- El cómputo de las inasistencias se efectúa por el periodo comprendido entre el 1º al 30 ó 31 del mes anterior.

Artículo 43º.- Los descuentos por tardanzas se efectúan en la Planilla Única de Pagos, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Descuento por Tardanza} = \text{RTB}/30/8/60 \times \text{Total Tardanzas}$$

Artículo 44º.- El importe de los descuentos por inasistencia, permisos particulares y tardanzas pasaran a formar parte del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pucusana.



CAPITULO III

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 45º.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionados de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y las disposiciones que emita SERVIR para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

Artículo 46º.- Falta

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del RISC, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

Artículo 47º.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe e investigación y proceso administrativo disciplinario.

Artículo 48º.- Las sanciones disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco días (365) calendario.
- Destitución

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91º de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria; por lo tanto, que no exige de la aplicación de la debida sanción que corresponda.

Artículo 49º.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que aplica el estado a los Servidores Civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que comentan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas en su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 50º.- Autoridades Competentes

Es competente para sancionar con *amonestación verbal*, en primera instancia, el Jefe inmediato en forma personal y reservada.



El Reglamento General de la Ley del Servicio Civil en su artículo 93º ha especificado que la competencia para dirigir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar en primera instancia recae según se determine la presunta sanción a imponer, de la siguiente manera:

- En el caso de la sanción de **amonestación escrita**, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- En el caso de la sanción de **suspensión**, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- En el caso de la sanción de **destitución**, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Artículo 51º.- La Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más miembros, que pueden ser servidores de la Municipalidad, de preferencia abogados y son designados mediante resolución de Gerencia Municipal. La Secretaría Técnica depende de las Sub Gerencia de Personal; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Municipalidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 52º.- de las Sanciones

- Amonestación Verbal, es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.
- Amonestación Escrita, es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- Suspensión, es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad e implica su separación temporal, sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato al Sub Gerente de Personal, pudiendo modificar la propuesta de sanción.
- Destitución, procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. La Destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (05) años, contados a partir de que la resolución administrativa es eficaz.

Es nula la destitución basada en cualquier forma de discriminación o en que el servidor sea una persona portadora de VIH-SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

Artículo 53º.- Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus



remuneraciones. El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento disciplinario.

Artículo 54º.- Denuncias

Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o trasgredido la Ley, puede formular su denuncia ante la Secretaria técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. La Secretaria Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un 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 diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Municipalidad comunicará los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la administración pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 55º.- Faltas Leves

Se considera faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- Fumar en las instalaciones de la entidad
- Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de seguridad de la información implantada.
- Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

Artículo 56º.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento, el Código de Ética y el RISC.
- No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores.
- Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o agresión verbal en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- La negligencia en el desempeño de sus funciones, plenamente establecidas mediante posición de cargo o delegación de funciones establecidas por el Jefe inmediato.
- Ocultar información a la autoridad superior.



- Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- Causar 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 esta.
- Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- Vender objetos, concretar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daños o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pucusana o en posesión de esta.
- Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por cualquier servidor.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada y causando perjuicio a la entidad.
- Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- Incurrir en actos de nepotismo
- No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156° del reglamento de la Ley N° 30057.
- La falta de omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.



Artículo 57°.- Además de las faltas previstas en los artículos 55° y 56° del presente Reglamento, constituye falta disciplinaria, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 58°.- Obligación de recibir las notificaciones

El servidor civil queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, en domicilio procesal y real declarado ante la entidad y/o correo electrónico aceptado por el administrado, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad de las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, en concordancia con el principio del debido procedimiento.

Artículo 59°.- Eficacia de las sanciones

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

Artículo 60°.- Entrega de cargo

Los servidores civiles están obligados a realizar entrega de cargo mediante informe escrito a su jefe inmediato o a través de mesa de partes de ser el caso, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad.

La entrega de cargo es obligatoria en caso de:

- Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otra entidad pública; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días;
- Por destitución o cese laboral
- Por goce de vacaciones.

Artículo 61°.- Durante el tiempo que dure el Procedimiento Administrativo Disciplinario el Servidor Civil, procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Sub Gerencia de Personal o la quien haga sus veces. Mientras se resuelve su situación, el Servidor Civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

TITULO V

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO I

PERMISOS

Artículo 62°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del servidor y está condicionado a las necesidades del



servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la Papeleta de Permiso.

Artículo 63º.- Las licencias que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

Con Goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por enfermedad grave o terminal, o por accidente grave de familiares directos por el plazo de 07 días, de acuerdo al artículo 2º de la Ley N° 30012, de ser necesario más días estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de 30 días, a cuenta de derecho vacacional.
- Por Onomástico, se concede un (01) día de licencia de descanso remunerado al servidor cuyo onomástico coincida con día laborables. Si su onomástico coincidiera con día sábado, domingo, feriado o cualquier otro día no laborable, el descanso se efectuará el primer día hábil siguiente.
- Por Comisión de Servicios
- Por Capacitación Oficializada
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial
- Por lactancia y paternidad responsable
- Por docencia o Estudios Universitarios
- Por Representatividad Sindical
- Por función Edil

Sin Goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

A Cuenta del Periodo Vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos.
- De acuerdo a lo enmarcado en el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento.

Artículo 64º.- La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos, se otorga cinco (05) días útiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el Funcionario o Servidor, debiendo justificar con el Acta de defunción correspondiente.

Artículo 65º.- La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero se otorga hasta por dos años con goce de remuneraciones, si se cumplen las condiciones establecidas en el artículo 113º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 66º.- La licencia por citación expresa judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo y abarca el tiempo de concurrencia más el termino de distancia.

Artículo 67º.- Las licencias por motivos particulares pueden ser otorgadas hasta por noventa (90) días, sin goce de remuneraciones en el periodo de 12 meses, cuyo cómputo debe efectuarse retroactivamente a partir del último día de la licencia solicitada, compatibilizando las razones del trabajador y de las necesidades del servicio.

Artículo 68º.- Las licencias por capacitación no oficializada, proceden hasta por doce (12) meses sin goce de remuneraciones, obedece al interés del trabajador y no cuenta con auspicio institucional



Artículo 69º.- Las licencias sin goce de remuneración que se otorguen a los trabajadores están condicionadas a las necesidades de servicio de la institución, es deducible del periodo vacacional.

Artículo 70º.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registra la hora de ingreso, siempre y cuando se trate por motivos de salud, debiendo acreditar con la constancia de atención por ESSALUD. La presentación de la solicitud ante la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo debe ser presentada el mismo día de la inasistencia hasta las 13.00 horas, ya sea personalmente o por un familiar.

Artículo 71º.- Papeleta de Salida y Comisión de Servicios

La papeleta de Salida es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe registrar la información en los datos que contiene y que a continuación se señalan:

- Número de serie
- Fecha
- Dependencia donde labora
- Apellidos y nombres
- Especificar el motivo de la salida
- Marcar el recuadro correspondiente al motivo: Comisión de servicio, salud, motivos personales y particulares.
- Registrar hora de salida, tiempo estimado, hora de retorno y tiempo real.
- Consignar firma del trabajador, firma y sellos del jefe inmediato y visto bueno del Sub Gerente de Personal.

Cuando se trata de una papeleta por Comisión de Servicio o Salud, en reverso deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas o lugares que visite el servidor municipal. La papeleta de salida es de uso obligatorio para la salida del servidor.

Artículo 72º.- Comisión de Servicios

Se considera Comisión de Servicios, las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral por horas, debidamente autorizados por el jefe inmediato.

Artículo 73º.- Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizada mediante Memorándum emitido, según el caso, por el Gerente o Sub Gerente dirigido a la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces, para los registros y control respectivo.

Artículo 74º.- Todos los servidores que realicen una Comisión de Servicios, al finalizar esta, presentara la papeleta de salida ante la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces. El servidor, dentro de las 24 horas de concluida la Comisión de Servicios, efectuara su informe sobre las acciones realizadas al jefe inmediato. El informe será registrado y archivado para efectos de fiscalización posterior por la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces, asimismo de ser el caso, deberá presentar la rendición de gastos incurridos en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, el incumplimiento constituye falta disciplinaria.

Artículo 75º.- Cuando la Comisión de Servicios se extienda pasada la hora de salida del servidor municipal, al día siguiente éste presentará la papeleta de salida a la Sub Gerencia de Personal, justificada con el visto de conformidad del jefe inmediato. La no presentación de la Papeleta después de la Comisión de Servicios será considerada como inasistencia.



Artículo 76°.- Los permisos por docencia o por estudios universitarios se consideran hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor dentro de la semana, caso contrario se dejara sin efecto la autorización. Estos permisos tendrán vigencia de un año, a partir de la emisión resolutive.

Artículo 77°.- El permiso por lactancia que se concede a las servidoras es de una (01) hora diaria con goce de remuneraciones, previa solicitud debidamente justificada, hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.

CAPITULO II

DESCANSOS MEDICOS, LICENCIAS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR DEL TRABAJADOR Y OTRAS LICENCIAS

Artículo 78°.- Descanso Medico

El descanso medico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o medico particular y se sustenta con un Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de Essalud, MINSA o Certificado Médico Particular.

Artículo 79°.- La presentación del Certificado Médico o el CITT que justifican los días de inasistencia del servidor deberá ser presentado por mesa de partes de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo siendo derivados en el día, el mismo que deberá ser comunicado dentro de las dos (02) horas de las labores iniciadas a la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces.

Artículo 80°.- En caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares deben ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA), cuando el periodo de incapacidad sea mayor de cinco (05) días; siendo válidos únicamente para la justificación de hasta veinte (29) días de incapacidad para el trabajo, estos certificados serán supeditados a verificación y revisión de la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces, todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante ESSALUD; el canje servirá para el trámite de pago de Subsidios por enfermedad.

Artículo 81°.- Licencia y Subsidio por Enfermedad

La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean consecutivos o alternados acumulados. El exceso de los veinte (20) días será pagado por la Municipalidad, que tramitara el reembolso ante ESSALUD de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de ESSALUD.

Artículo 82°.- La licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo genera a su vez el pago del Subsidio por enfermedad; que se concederán mediante Resolución emitida por la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces, sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD cuando el periodo de incapacidad sea superior a 20 días.

Artículo 83°.- No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando esta se produce



cuando el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Artículo 84°.- Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término de superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, estas se postergaran e iniciaran al día siguiente de culminado el descanso médico.

LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR

Artículo 85°.- Formalidades Las solicitudes de licencias se rigen bajo las siguientes reglas: se solicita por escrito ante la Sub Gerencia de Personal con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo indicación expresa de un plazo distinto. La solicitud del servidor deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia. Esta se concederá mediante Acto Resolutivo emitido por la Sub Gerencia de Personal. Si el servidor se ausentara a sus labores sin haberse dado el correspondiente documento autoritativo, se consideran como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

Artículo 86°.- Por Neoplasia Maligna a Licencia por enfermedad neoplásica maligna, será otorgado con la presentación del informe del médico especialista en oncología de Essalud o el INEN (Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas), conteniendo el diagnóstico, tratamiento a seguir y el periodo de duración. Esta licencia será concedida por un año con goce de remuneraciones, pudiendo ser ampliadas hasta por un año más con la presentación de otro informe médico actualizado.

Artículo 87°.- Por Pre y Post Natal La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendarios por casa caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario. El descanso postnatal se extienda por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad. Le goce de la 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 Personal 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 88.- Por Asistencia Médica y Terapia de Rehabilitación por Discapacidad. La Licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de personas con discapacidad se otorga con goce de haber a todos los servidores que acrediten documentalmente la necesidad de la atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas con horas extraordinarias de labores, previa solicitud. En caso que se requieran más horas podrán otorgarse horas adicionales, bajo las mismas condiciones. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de despido o destitución.

Artículo 89°.- Por enfermedad de Familiares Directos



La Licencia por enfermedad de familiares directos, se otorga al servidor cuando tienen algún familiar directo diagnosticado con enfermedad grave o terminal, en caso de accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre, madre, conyugue o conviviente del servidor. La Solicitud deberá ser presentada dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso y deberá adjuntar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud que acredite la condición del estado grave terminal o grave con riesgo para la vida

Artículo 90°.- Por fallecimiento de familiares

La licencia por Fallecimiento de familiar se concede a los servidores de acuerdo a las siguientes reglas:

- En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y los sujetos al régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos en cada caso, una licencia por cinco (05) días hábiles con goce de remuneraciones, pudiendo esta extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del acta de defunción. Solamente, en el caso de los servidores del régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR, los días de licencia otorgados se deducirán del periodo vacacional.
- En el caso de los servidores CAS, se suspende el contrato de contraprestaciones por el fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más, cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción.

Artículo 91°.- Por Paternidad Ley N° 29409

La Licencia por Paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto, de trabajo con ocasión del nacimiento de sus hijo (a). Se concede por cuatro (04) días hábiles consecutivos con goce de remuneraciones, considerándose como tales a los días en que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar sus servicios a su centro laboral. El servidor deberá comunicar por escrito a la Sub Gerencia de Personal con una anticipación no menor de quince (15) días naturales la fecha probable de parto. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

Posteriormente, el servidor deberá comunicar a la Sub Gerencia de Personal, el día de inicio de la licencia, el mismo que deberá ubicarse entre la fecha del alumbramiento y la fecha en que el niño o la madre son dados de alta.

No corresponde el otorgamiento de esta licencia si el nacimiento se produce cuando el servidor se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Artículo 92°.- Por Adopción

El servidor civil tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, previa petición por escrito adjuntando la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y de pues de haberse suscrito la respectivo Acta de Entrega del Niño, siempre que no tenga más de doce (12) años de edad.

El servidor petionario de la adopción deberá comunicar expresamente a la Sub Gerencia de Personal la voluntad de gozar de la licencia; esta comunicación deberá ser efectuada con una anticipación no menor a quince (15) días naturales previos a la entrega física del niño. Si el servidor no cumple con la comunicación, no gozará de la licencia.

Artículo 93°.- Por Representación Deportiva

La licencia por Representación Deportiva se concede con goce de haber a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales



oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva o Concejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende, asimismo el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Esta licencia será otorgada por el periodo que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y representación institucional.

Artículo 94º.- Por Matrimonio

La Licencia por Matrimonio se concede al servidor previa solicitud, hasta por un máximo de siete (07) días y se deduce del periodo vacacional del servidor.

Artículo 95º.- Por Capacitación

Las Licencias por capacitación se conceden a los servidores de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Normas que establecen los criterios y el procedimiento sobre las licencias por capacitación cuando son con recursos del Tesoro Público o cuando son conseguidas por el propio beneficiario. Si el servidor hubiera sido beneficiario de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público, la Municipalidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias, de acuerdo a las condiciones convenientes a la institución. Asimismo, se podrá conceder licencias sin goce de haber a los servidores municipales, para efectuar capacitaciones financiadas por el propio servidor o por terceros.

DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Artículo 96º.- Las acciones de capacitación en la entidad se implementan a partir de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del estado (PDP) y su presentación al SERVIR de manera actualizada. En el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, dispone que, el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad; se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; su vigencia anual; y, debe aprobarse mediante resolución del titular de la entidad.

Artículo 97º.- El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del estado (PDP), es un plan de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación, a través de un protocolo y procedo estandarizado, tomando como insumo la información institucional, tanto a nivel estratégico como operativo. El PDP deberá contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuenta la entidad, en particular el Plan Estratégico Institucional. De igual forma, el PDP debe describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectiva, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad.

Artículo 98º.- Las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas de servicio del estado, con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del estado:

Programas y cursos de formación profesional: maestrías y cursos de actualización; y,
Los cursos de formación laboral: capacitación institucional y pasantías.

Artículo 99º.- Los funcionarios y personal de confianza no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional; para los temas de formación laboral, capacitación



interinstitucional y pasantías, se sujetaran a lo establecido en el reglamento del decreto legislativo N° 1025, que dispone normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

Artículo 100°.- Permiso por Citación Expresa de Autoridad Judicial, Policial o Militar

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante la Sub Gerencia de Personal, la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 101°.- Para Postular a Cargo Político

Se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia ley electoral y a solicitud del servidor civil que postule como candidato a los cargos de Congresistas, Presidente y Concejero Regional, Alcaldes y/o Regidores.

Artículo 102°.- Por el Ejercicio de Cargos Políticos de Elección Popular

La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones. En el caso de Presidente Regional y Alcalde se concede sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función. En el caso de consejeros regionales y regionales se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores. Se otorga mediante Resoluciones emitida por la Sub Gerencia de Personal o la que haga sus veces, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 103°.- Licencia sin Goce de Haber

La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores civiles, que cuenten con más de un año de servicio y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 90 días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses. Los periodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicios. Solamente es aplicable a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y a los servidores sujetos al Decreto Supremo N° 003-97-TR, se otorgarán de acuerdo a su propio régimen. Las licencias que se conceden por cinco (05) días útiles consecutivos, se computaran como siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo. Si la licencia se inicia el día viernes o es solo por ese día igualmente se computaran los días sábado y domingo. En el caso de que un día feriado se encuentre dentro del periodo de licencia, se contabiliza dentro de este.

Artículo 104°.- Suspensión de Contratos sin Contraprestación

Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen CAS, se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento. Los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 105°.- Licencia Sindical

Las Licencias Sindicales son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de Empleados y Obreros de la Municipalidad Distrital de Pucusana, la Licencia Sindical será hasta por un límite de 30 días naturales por año calendario, con goce de



remuneraciones en tanto que le exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones, se otorgaran los dirigentes debidamente acreditados de los Sindicatos de la Municipalidad Distrital de Pucusana para ejercer su función sindical. Estas licencias son dadas mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 106º.- El permiso por representación sindical se concede a los demás dirigentes o servidores en horas de labor, cuando resulte necesaria su asistencia a eventos de carácter sindical, previa solicitud de parte, ante la Sub Gerencia de Personal y contando con el visto bueno de su jefe inmediato. Se otorga de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de relaciones Colectivas de Trabajo y normas conexas.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 107º.- Son atribuciones de la Municipalidad, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, así como la adecuada marcha de la gestión técnico – administrativa.
- Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.
- Distribuir las funciones del puesto de trabajo teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del servidor para el desempeño, así como para reconocer sus méritos y decidir su promoción
- Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo a fin de mejorar el servicio administrativo.
- Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del trabajador para mejorar el servicio.
- 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 108º.- Son Obligaciones de la Municipalidad

La Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Personal, tiene las siguientes obligaciones:

- Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Respetar y reconocer los derechos inherentes al Servicio Civil.
- Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponde al servidor.
- Deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo, mandato judicial.
- Propiciar la ejecución de programas de bienestar social a favor del servidor
- Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personal.
- Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- Conducir la evaluación de desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio



- Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre SST; así como, entregar información a los servidores, sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
- Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 109º.- Derechos de los servidores de la Municipalidad.

Constituyen derechos de los servidores, los siguientes:

- Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada.
- Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber por su onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.
- Percibir asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicio fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
- A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o divisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 110º.- Obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad



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

- Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido, portar el fotocheck de identificación y vestir el uniforme institucional, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.
- Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.
- Usar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad.
- Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial.
- Todos los funcionarios y servidores que ocupan un cargo de responsabilidad, en su rol de jefe inmediato del personal a su cargo, tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal.
- Realizar entrega de cargo mediante un informe denominado "Informe de entrega de Cargo" dirigido a su jefe inmediato. En dicho informe se detallaran todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le hayan asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación Administrativa que haya estado bajo su responsabilidad. La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta), descanso pre natal, licencia por neoplasia maligna y por cese de labores. Asimismo, es obligatoria por vacaciones. Licencia sin goce de haber, licencia por capacitación y por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a 15 días.
- Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- 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.
- Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- Cumplir con el deber de confidencialidad
- Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato ara con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuviera a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad.
- Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- Someterse al sistema de evaluación que se establezca



- Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, N° celular, N° teléfono fijo, correo electrónico) a la Sub Gerencia de Personal o la que haga sus veces.
- Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- 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.
- Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo; asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo; acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo; proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo; utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada.

Artículo 111º.- Prohibiciones de los servidores de la Municipalidad

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

- Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas, religiosas o similares.
- Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le ha sido delegadas o encargadas.
- Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la Municipalidad, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- 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.
- 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.
- Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, 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.
- Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o flotamiento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
- Causar deliberadamente daños materiales en los quipos, 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 esta.
- Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- 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.



- Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- Realizar cualquier acto de discriminación.
- Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.
- Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional
- Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- La doble percepción de compensaciones económicas del estado, salvo los casos de dietas y función docente.
- Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente reglamento así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

Artículo 112º.- Incompatibilidades de los servidores civiles

Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana, se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad y a la vez para otra entidad pública, de manera simultánea.
- Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de estas, mientras preste servicios en la Municipalidad:
- Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- Celebrar contratos civiles o mercantiles
- Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.
- Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados en la municipalidad.
- Nepotismo: Los servidores civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o de unión de hecho.
- Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa. Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil, que sin formar parte de la unidad Administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.



- Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

CAPITULO V

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 113º.- Facultad para realizar desplazamientos

La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio civil, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de los criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes. Adicionalmente, la Municipalidad podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, reasignaciones, destacados, permutas, encargos de puesto o de funciones, comisiones de servicios, transferencias u otras modalidades de desplazamiento. Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

Artículo 114º.- Las vacaciones son el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, que incluye sábados, domingos y feriados, con el integro de sus remuneraciones. El derecho a vacaciones se genera después que el servidor cumpla (12) meses efectivos de servicios remunerados; asimismo, el servidor civil por asuntos particulares podrá solicitar a cuenta del periodo vacacional hasta por 07 días de corresponder al periodo laborado por única vez.

Artículo 115º.- La Sub Gerencia de Personal elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los Gerentes y Sub Gerentes, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio.

Artículo 116º.- Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que implique interrupción en la prestación de servicios, ocasionará la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente. El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad de servicio, la Sub Gerencia de Personal puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (7) días calendario.

Artículo 117º.- Las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad de servicio hasta por el límite de dos (02) periodos, siempre y cuando estas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del servidor y autorizadas por la Sub Gerencia de Personal.

Artículo 118º.- En caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos, un mes antes de que se genere el derecho de un tercero, se perderá un (01) periodo convencional.



Artículo 119º.- Para efectos del record vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que implica al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- El descanso pre natal y post natal
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.
- Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

Artículo 120º.- Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.

Artículo 121º.- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

Artículo 122º.- El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional.

Artículo 123º.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensaciones económica extraordinaria. Solo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho. El record trunco se compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

Artículo 124º.- Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio sustentada en el informe de su jefe inmediato, para reincorporarse de inmediato a sus funciones habituales. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha, que podrá ser fijada por la Sub Gerencia de Personal o a petición del servidor.

CAPITULO VII

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 128º.- Constituyen remuneración para todo efecto legal, el integro de la retribución económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral

Artículo 129º.- La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

CAPITULO IX

FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 130º.- Los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con capacidad, responsabilidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores asignadas; observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.



Artículo 131°.- Las relaciones laborales en la Municipalidad, se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 132°.- El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por la Municipalidad a propuesta del jefe inmediato y oficializado solamente por Resolución de Alcaldía, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal. El acto motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- La adecuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad
- El acto meritado mejore la imagen institucional en la colectividad.
- Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

CAPITULO X

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 133°.- La Sub Gerencia de Personal, a través de la Asistencia Social, brindará apoyo a los servidores, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y de sus familiares directos.

Artículo 134°.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, CAFAE-PUCUSANA, 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.

CAPITULO XI

PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 135°.- Definición.- 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 136º.- Procedimiento de investigación

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 proteger la víctima.

Artículo 137º.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, 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 de la víctima.
- La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 138º.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivo y no deseados por la víctima.
- 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 la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 139º.- Interposición de la queja

Las quejas deben ser interpuestas ante la Secretaría Técnica. 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 o indicio del mismo. En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentran facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Sub Gerencia de Personal podrá imponer las sanciones correspondientes en caso se acredite que la queja se sustentaba en hechos que no coincidan con la realidad.

Artículo 140º.- Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción Administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

CAPITULO XII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Artículo 141º.- 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 Personal la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 142º.- 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 realizan los servidores.

Artículo 143º.- El RISST establece los derechos y las responsabilidades de servidores, funcionarios y autoridades a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

Artículo 144º.- Medidas de seguridad, es obligación de la entidad establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.

Es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La entidad proporcionara a los servidores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

La participación de los servidores de la entidad en las charlas, prácticas de simulacro de evaluación por los sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo es obligatoria.

Artículo 145º.- Todo servidor deberá cumplir con las normas, reglamento e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan los jefes. Para tal efecto, la entidad queda obligada a proporcionar a cada servidor de la normatividad y manuales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley N° 29783 y sus modificaciones.

Artículo 146º.- El servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.

Artículo 147º.- La entidad ejecutará acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST.

Artículo 148º.- Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad:

- Utilizar y cuidar adecuadamente, los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, los equipos de protección personal y colectiva y demás dispositivos de



- seguridad y medios suministrados por la entidad, para su protección y/o de las demás personas.
- Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad, así como a los procesos de rehabilitación integral actuales o a ser implementadas.
 - Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, y/o las instalaciones físicas.
 - Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el comité de SST o la autoridad competente lo requieran.
 - No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
 - Desconectar y guardar maquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.

Artículo 149º.- La entidad mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios y de ser el caso asumirá el tratamiento en un servicio de emergencia de salud más cercano.

CAPITULO XIII

TERMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 150º.- Termina del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor, por alguna de las siguientes causales:

- Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, (pasado el periodo de prueba correspondiente, la no renovación del mismo deberá ser sustentado por el Jefe Inmediato ante la Sub Gerencia de Personal).
- Fallecimiento
- Renuncia
- Mutuo Acuerdo
- Alcanzar el límite de edad establecido por Ley.
- Perdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al servicio civil.
- La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario
- La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- No superar el periodo de prueba. La Resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.



Artículo 151º.- Renuncia

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendarios, mediante carta simple o notarial, ante la Sub Gerencia de Personal (pudiendo exonerarse de dicho plazo, siempre y cuando sea debidamente motivada por el servidor, respetando la entidad sus derechos fundamentales). El servidor civil podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, la entidad queda obligada a dar respuesta en el plazo máximo de tres (3) días calendarios desde su presentación.

Artículo 152º.- Entrega de cargo por término del servicio civil

Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin. La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su jefe inmediato o el que este designe o a través de mesa de partes, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad.

CAPITULO XIV

COMPROMISO ETICO

Artículo 153º.- Compromiso Ético

Los servidores de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al RISC así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La entidad a través de la Sub Gerencia de Personal, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RISC. Corresponderá a la Sub Gerencia de Personal proponer las disposiciones que complementen el RISC, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RISC, serán resueltos en cada caso por la Sub Gerencia de Personal atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



TERCERA.- Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RISC, dentro del ámbito de su competencia, informado a la Sub Gerencia de Personal, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM; D.S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; D. Leg. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias y su Reglamento aprobado por el D.S N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan de aplicación por las entidades públicas.

QUINTA.- Dejas sin efecto todas las Disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEXTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

