



RESOLUCION DE GERENCIA N° 587-2019-MPCP-GM

Pucallpa, 19 DIC. 2019

VISTO:

El Expediente Interno N° 29393-2019, el cual contiene el Memorando N° 274-2019-MPCP-ALC-GM, de fecha 21.10.2019, Informe N°070-2019-MPCP-GPPR-SGR-WRV, de fecha 17.12.2019, al cual se encuentra adjunta el Proyecto de Directiva, Informe Legal N°1222-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 18.12.2019, y los demás actuados que la contienen, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna entre otros;

Que, mediante Memorando N°274-2019-MPCP-ALC-GM, de fecha 21.10.2019, la Gerencia Municipal se dirige a la Sub Gerencia de Racionalización a fin de que se sirva proyectar directivas en el Marco de Implementación del Sistema de Control Interno, entre las cuales se encuentra la directiva denominada "**DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**";

Que, mediante Informe N°070-2019-MPCP-GPPR/SGR-WRV, de fecha 17.12.2019, el Especialista en Racionalización remite la propuesta de la nueva Directiva denominada: "**DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", a fin de garantizar de forma obligatoria para todo los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a los operadores administrativos. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, del referido proyecto de directiva, se advierte que el **OBJETIVO** es normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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;

Que, a su vez la referida directiva tiene como **FINALIDAD** fomentar y asegurar el buen funcionamiento de la organización, junto con la prestación eficiente de servicios por parte de sus colaboradores;

Que, por último se tiene que la misma es de **ALCANCE** obligatorio para todo los funcionarios y servidores de la Municipalidad sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, 728, y 1057 (...);

Que, que el citado proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad



como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de Enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, y, en virtud del Art. 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la directiva denominada: "**DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", que consta de IV (Cuatro) Títulos, Cincuenta y Cuatro (54) Artículos, Seis (06) Disposiciones Complementaria, y Cinco (05) Disposiciones Finales, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución.

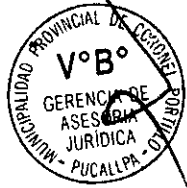
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución de Gerencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL

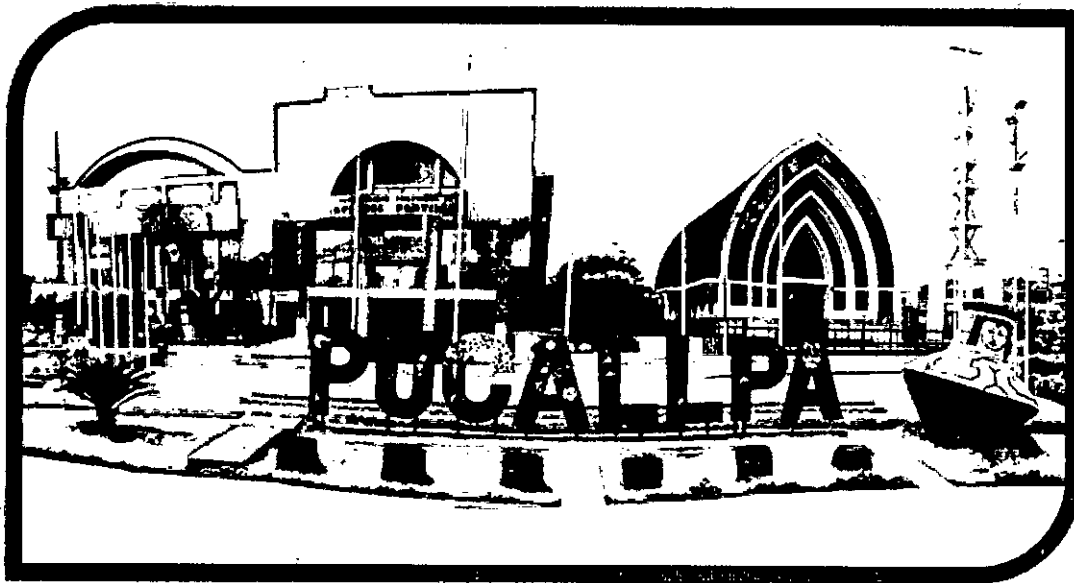




PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 018 -2019-MPCP-GPPR-SGR

**"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y
SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO"**

AÑO 2019



estamos para servirle!

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

**OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL
Y ALCANCES**

ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETIVO

La presente Directiva Interna que regula las infracciones y sanciones de los Funcionarios y Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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.

ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD

La presente Directiva Interna tiene por finalidad fomentar y asegurar el buen funcionamiento de la organización, junto con la prestación eficiente de servicios por parte de sus colaboradores.

ARTÍCULO 3°.- DE LA BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú. Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800, establece Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007 – PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Reglamento y D. S. N° 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ✓ 24. Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por D.S. N° 021-2001-PCM.
- ✓ Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento
- ✓ Ley N° 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- ✓ 36. Reglamento de la Ley N° 28048, aprobado por D.S. N° 009-2004-TR.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 012-2017-MPCP
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Gobierno Provincial de Coronel Portillo, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 989-2012-MPCP y sus modificatorias.

ARTÍCULO 4°.- DEL ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728, 1057 y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará 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 el 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 a la presente normativa interna.

Asimismo la presente normativa interna no se agota las facultades y potestades de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo como empleador, sujetándose a la ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades



"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

TÍTULO I

CAPÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 5°.- DE LA 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 Público de méritos. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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.

ARTÍCULO 6°.- DE LOS REQUISITOS

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como servidor civil:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están 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.
- d) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- e) Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- f) Observar las disposiciones legales que en materia de ingreso de personal alcancen a entidades como la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- g) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- h) Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y 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.
- i) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

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 7°.- 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 Recursos Humanos dispondrá, previa solicitud del servidor, la emisión del duplicado del Fotocheck y el descuento de su costo por planilla.

ARTÍCULO 8°.- DE LAS 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 Recursos Humanos, dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo ésta el carácter de declaración jurada. La Municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

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 9°.- DEL ROL DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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 los que comprenden 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



"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en la presente directiva interna.

ARTÍCULO 10°.- DEL LEGAJO DE PERSONAL

La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del Área de Escalafón y Legajos, 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 11 de la presente Directiva Interna. Los datos personales comprendidos en los legajos serán conservados con la reserva del caso.

ARTÍCULO 11°.- DEL DEPOTISMO

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.

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

TÍTULO I

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 12°.- DEL DESCANSO MEDICO

- 12.1. El descanso médico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de Essalud, MINSA o Certificado Médico Particular.
- 12.2. La presentación del Certificado Médico o el CITT que justifican los días de inasistencia del servidor deberá ser presentado directamente al Controlador de Asistencia de Personal dentro del término de 48 horas, quien hará de conocimiento al jefe inmediato y comunicará al Área de Bienestar Social para que realice las acciones correspondientes.
- 12.3. 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 (20) días de incapacidad para el trabajo, estos certificados serán supeditados a verificación y revisión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporalmente para el Trabajo (CITT) ante Essalud; el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.

ARTÍCULO 13°.- DE LA LICENCIA Y SUBSIDIO POR ENFERMEDAD

- 13.1. 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 tramitará el reembolso ante EsSalud de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de EsSalud.
- 13.2. 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 Gerencia de Recursos Humanos, sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud cuando el periodo de incapacidad sea superior a 20 días.
- 13.3. 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.
- 13.4. Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, estas se postergarán e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico.

ARTÍCULO 14°.- DE LAS LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR

- 14.1. Las solicitudes de licencias de rigen bajo las siguientes Formalidades:



**"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- a) Se solicitará por escrito ante la Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor a siete (07) 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 Administrativo emitido por la Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Si el servidor se ausentara a sus labores sin haberse dado el correspondiente documento autoritativo, se considerarán 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.
- c) **Por Neoplasia Maligna.**- la Licencia por enfermedad neoplásica maligna, será otorgada con la presentación del Informe del médico especialista en oncología de Es Salud o el INEN (Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas), conteniendo el diagnóstico, tratamiento a seguir y el período de duración. Esta licencia será concedida por un año con goce de remuneraciones, pudiendo ser ampliada hasta por un año más con la presentación de otro informe médico actualizado.
- d) **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 cinco (45) días calendario por cada caso, sumando un total de 90 días calendario. El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad. El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del período de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos acompañada del informe médico respectivo. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e) **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, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su tutela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que serán concedidas a cuenta del período 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.
- f) **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 después de haberse suscrito la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que no tenga más de doce (12) años de edad. El servidor petitionerio de la adopción deberá comunicar expresamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos 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.
- g) **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 período que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y representación institucional.
- h) **Para postular a cargo político.**- se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia ley electoral y a solicitud del funcionario o servidor que postule como candidato a los cargos de Congresistas, Presidente y Consejero Regional, Alcaldes y/o Regidores.
- i) **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 período que la Ley determine para realizar las indicadas funciones. En caso de Presidente Regional y Alcalde se concede sin goce de remuneraciones, durante el período que la Ley determine para ejercer dicha función. En el caso de consejeros regionales y regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado



"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

exclusivamente a sus labores. Se otorga mediante Resolución emitida por la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

ARTICULO 15°.- DE LAS LICENCIA SIN GOCE DE HABER

La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores 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. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación. 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 (05) días útiles consecutivos, se computarán 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 computarán los días sábado y domingo. En el caso de que un día feriado se encuentre dentro del periodo de licencia, se contabiliza dentro de éste.

ARTICULO 16°.- DE LAS SUSPENSIÓN DEL CONTRATO 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 la presente Directiva, Los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.

TÍTULO I

CAPÍTULO IV

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES
Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

ARTICULO 17°.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD

Constituyen derechos de los servidores, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.
- e) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- f) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- g) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- h) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- i) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- j) Otros derechos reconocidos por Ley.



ARTICULO 18°.- 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:

- a) 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.
- b) Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y desarrollar las Funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.
- c) Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial
- d) 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.
- e) 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 haya 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 y post natal, licencia por neoplasia maligna y por cese de labores.

"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

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.

- f) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- j) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- k) Cumplir con el deber de confidencialidad.
- l) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- m) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- n) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- o) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- p) Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva Interna emitida por los diversos órganos de la entidad.
- q) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- r) Someterse al sistema de evaluación que se establezca.
- s) 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 Recursos Humanos
- t) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- u) 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.
- v) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- w) 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.



TITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 19°.- 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:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas religiosas o similares.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

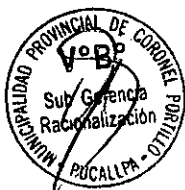
"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- g) Participar o intervenir por sí mismo o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.
- h) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- i) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
- j) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- l) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- o) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.
- p) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo
- s) Otras prohibiciones determinadas por ley y en la presente Directiva así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

ARTÍCULO 20°.- INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Chiclayo se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 éstas, mientras preste servicios en la Municipalidad:
 - Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad.
 - Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, 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.
- d) 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, de 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.
- e) 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.
- f) 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.



**"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

TÍTULO II
CAPÍTULO II

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

ARTICULO 21°.- DE LA 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 el servicio civil, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de 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.

ARTICULO 22° DE LA REMUNERACIÓN

Constituye remuneración para todo efecto legal:

- a) El íntegro de la retribución económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.
- b) 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.

ARTÍCULO 23° DE LAS RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales en la Municipalidad, se rigen por las siguientes premisas:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

ARTICULO 24° DEL DESEMPEÑO LABORAL

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

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

TÍTULO II
CAPÍTULO III
DEL BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 25° DEL AREA DE BIENESTAR SOCIAL

El Área de Bienestar Social brinda 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 dos servidores y de sus familiares directos.

ARTICULO 26°.- DEL CAFAE-MPCP

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, CAFAE-MPCP, 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.



**"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**TÍTULO II
CAPÍTULO IV**

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 27°.- 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 sancionador 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.

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

En ese contexto, las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 28°.- DE LAS SANCIONES APPLICABLES

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.
- c) Destitución.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción. Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

ARTÍCULO 29° DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y en la presente Directiva, que cometan 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 de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

ARTÍCULO 30°.- DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Es competente para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada. Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

- a) **La sanción de amonestación escrita**, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Gerente de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- b) **La sanción de suspensión**, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Gerente de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) **La sanción de destitución**, Gerente de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular del Pliego es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo son competentes para estos efectos; en tanto se reglamente las funciones sancionadoras de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 31°.- 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 y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados y son designados mediante Resolución de Alcaldía. La Secretaría Técnica depende de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; 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.



**"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

ARTÍCULO 32°.- DE LAS SANCIONES

- 32.1. Amonestación Verbal**, es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.
- 32.2. 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.
- 32.3. 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 Recursos Humanos, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa por resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos, la que podrá ser apelada ante el Tribunal del Servicio Civil.
- 32.4. 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 (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa es eficaz.

La destitución es propuesta por el Sub Gerente de Recursos Humanos y aprobada por Titular del Pliego, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Alcaldía, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. 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 33°.- DEL DERECHO AL DEBIDO PROCESO

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 administrativo disciplinario.

ARTICULO 34°.- DENUNCIAS

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

La Secretaría 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.

ARTICULO 35°.- FALTAS LEVES

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

- a) 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.
- b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- c) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Fumar en las instalaciones de la institución.
- g) Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- h) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- i) 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.
- j) Otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

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



**"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y la presente Directiva Interna.
- b) No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones
- e) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- g) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- h) 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 ésta.
- i) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- j) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- k) Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- l) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- o) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor así como el cometido por cualquier servidor.
- p) 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.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- r) 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.
- s) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- t) La inobservancia por parte de un ex servidor de la prohibición establecida en el artículo 241 de la Ley N° 27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.
- u) 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.

Además de las faltas previstas en los artículos 56° y 57° de la presente Directiva Interna, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, 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 36°.- OBLIGACIÓN DE RECIBIR LAS NOTIFICACIONES

El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

ARTÍCULO 37°.- EFICACIA DE LAS SANCIONES

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

ARTÍCULO 38°.- ENTREGA DE PUESTO

Los servidores y funcionarios están obligados a realizar entrega de puesto mediante informe escrito a su jefe inmediato, 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 puesto es obligatoria en caso de:

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



**TÍTULO II
CAPÍTULO V**

**DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

ARTÍCULO 39°.- DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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 40°.- 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 a la víctima.

ARTÍCULO 41°.- ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 42°.- MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

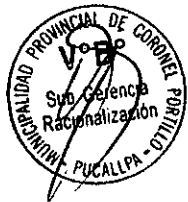
- a) Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas. La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

ARTÍCULO 43°.- 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 encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presenta la queja por el supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes en caso se acredite que la queja se sustentaba en hechos que no coincidían con la realidad.

ARTÍCULO 44°.- 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.



"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 45°.- DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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 46°.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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 Recursos Humanos 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 (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva.

ARTÍCULO 47°.- DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST)

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 48°.- DE LAS 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 proporcionará 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 evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo es obligatoria.

Asimismo, 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 sus jefes. Para tal efecto, la entidad queda obligada a proporcionar a cada servidor de la normatividad y manuales sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

ARTICULO 49°.- DE LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE SALUD DURANTE VÍNCULO LABORAL DEL SERVIDOR

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.

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

ARTÍCULO 50°.- 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:

- a) 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.
- b) 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 implementados.
- c) 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.
- d) 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 Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requieran.



"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- e) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado. Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- f) 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.

TÍTULO III

CAPÍTULO II

TÉRMINO DEL SERVIDOR CIVIL

ARTÍCULO 51°.- DEL TÉRMINO DEL SERVIDOR CIVIL

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

- a) 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.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) 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.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l) No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- m) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n) 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.
- o) De manera facultativa, para el servidor civil que decida jubilarse al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.



ARTÍCULO 52°.- DE LA RENUNCIA

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple o notarial, ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El servidor civil podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, la entidad queda obligada a dar una respuesta en el plazo máximo de diez (10) días calendarios desde su presentación.

ARTÍCULO 53°.- DE LA ENTREGA DE CARGO POR TÉRMINO LABORAL

Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están ligados 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 de su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad.

TÍTULO III

CAPÍTULO III

COMPROMISO ÉTICO

ARTÍCULO 54°.- DEL 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 a la presente Directiva Interna y a la normatividad vigente que resulte aplicable.

**"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La entidad a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen la presente Directiva Interna. Corresponderá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos proponer las disposiciones que complementen a la presente Directiva, 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 la presente Directiva Interna serán resueltos en cada caso por la Gerencia de Recursos Humanos, 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 la presente Directiva Interna, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la presente Directiva, 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. L. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios — CAS y su reglamento aprobado por D. S. N° 075- 2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-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 D. S. N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan y de aplicación por las entidades públicas.

QUINTA.- Dejar sin efecto todas las Disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto a la presente Directiva Interna.

...../.....

