



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN
GERENCIA MUNICIPAL



Resolución de Gerencia Municipal n.º 182 -2021-MPCH/GM

Chepén, 30 DIC. 2021

VISTO:

El Memorándum Múltiple N.º 040-2021-MPCH-GAF, Requerimiento n.º 121-2021-MPCH/GAF-SGGTH-JAOA, Informe n.º 110-2021-MPCH-OGPPI- UPR, Informe n.º 3396-2021-MPCH/GAF-SGGTH, Informe n.º 111-2021-MPCH-OGPPI- UPR, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Indica que: *“Los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento legal”*;

Que, en Memorándum Múltiple N.º 040-2021-MPCH-GAF, de fecha 15 de octubre de 2021, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, donde hace conocer que se debe implementar las recomendaciones efectuadas por la Sociedad auditora JIMENEZ & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL, presenta la deficiencias y sugiere se implementen las acciones a adoptar en un plazo perentorio de sesenta (60) días, específicamente a este despacho se consideró la Recomendación n.º 01: *“Evaluar y designar al personal responsable de la emisión, implementación, seguimiento, actualización y evaluación de cumplimiento de toda normatividad necesaria en los procesos operativos como procedimientos, flujogramas, directivas, así como políticas y demás normas relacionadas necesarias, previa propuesta y aprobación por niveles competentes a efectos de fortalecer el sistema de control interno como proceso integral y permanente en el marco de la Directiva n.º 006-2019-CG/INTEG”*. Asimismo, se informó que la Entidad adolece de falta de instrumentos de gestión que coadyuven al seguimiento, control y cumplimiento de los procedimientos en materia de personal;

Que, mediante Requerimiento n.º 121-2021-MPCH/GAF-SGGTH-JAOA, de fecha 5 de noviembre de 2021, de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, donde informa que a través del Acta de Compromiso n.º 04-2021-MPCH/GM, el despacho de Gerencia Municipal solicita se cumpla con la implementación de las deficiencias de la Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno (SCI), en la cual se solicita la creación de algunos instrumentos de gestión y documentos de control de rendimiento de los servidores y funcionarios. A su vez, informa que la entidad adolece de falta de instrumentos de gestión que coadyuven al seguimiento, control y cumplimiento de los procedimientos en materia de personal; por lo cual, recomienda se generen instrumentos de gestión. Por lo tanto, se SOLICITÓ a la Gerencia de Administración y Finanzas, se convoque a las reuniones establecidas en los cronogramas anexados y se inicien las acciones para la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN

GERENCIA MUNICIPAL



CREACIÓN Y /O MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN solicitados y los que surjan de las reuniones, así como, se establezca que la reuniones donde se establezca la participación de funcionarios sea de asistencia obligatoria y bajo responsabilidad administrativa, salvo la justificación oportuna y debidamente sustentada, o en su defectos delegar a otra persona para que no se altere los cronogramas establecidos.

Que, el Reglamento de Organización y Funcionades (en adelante ROF) de la Municipalidad, aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.° 014-2016-MPCH de fecha 30 de mayo de 2016, en su literal a), i) y o) del artículo 80° señala: *"Son funciones específicas de la Gerencia de Administración y Finanzas: [...] a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades y procesos técnicos de la Unidades de Tesorería, Contabilidad, Logística Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, Gestión de Talento Humano y Tecnologías de la Información. [...] i) Proponer y emitir normas de carácter financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas. [...] o) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas administrativos, normas técnicas de control directivas internas que permitan la correcta administración de los recursos materiales, financieros y humanos."*

Que, en el literal o) del artículo 65° del ROF estipula: *"Son funciones específicas de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversión: [...] o) Proponer la actualización del diseño organizacional y los instrumentos de gestión pertinentes (estructura orgánica, ROF, MPP, CAP Provisional, CPE, TUPA, etc.) en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan."*

Que, en el literal j), l), m) y n) del artículo 67° ROF señala: *"j) Proponer normas y/o lineamientos para el diseño e implementación de sistemas de información temática y estadística. [...] l) Formular proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa. [...] m) Asesora la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa. [...] n) Formular y proponer la actualización y/o modificación de los instrumentos de gestión institucional (ROF, MPP, CAP Provisional, CPE, TUPA, etc.)"*

Que, mediante Informe n.° 110-2021-MPCH-OGPPI-UPR, de fecha de 28 de diciembre de 2021, la Unidad de Planeamiento y Racionalización, informa que realizó la formación y propuestas de actualizaciones de dichos documentos de gestión, los cuales se están alcanzando a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano para su revisión, modificación y/o agregados que se consideren necesarios para su perfeccionamiento de ser el caso.

Que, con Informe n.° 3395-2021-MPCH/GAF-SGGTH, de fecha 29 de diciembre de 2021, suscrito por el Subgerente de Gestión de Talento Humano, remite a su despacho, el PROYECTO DE LOS INSTRUMENTOS DE INSTRUCCIÓN antes detallados debidamente revisados y corregidos de acuerdo a la normativa vigente y las necesidades de la entidad, a fin de que tome las acciones que correspondan.

Que, mediante Informe n.° 111-2021-MPCH-OGPPI-UPR, de fecha de 28 de diciembre de 2021, la Unidad de Planeamiento y Racionalización, alcanza el PROYECTO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, a fin de que siga el trámite correspondiente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN

GERENCIA MUNICIPAL



Que, según literal s) del ARTÍCULO PRIMERO del Decreto de Alcaldía n.º 8-2021-MPCH, la titular de la Entidad delego al Gerente Municipal la facultad de aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad;



En consecuencia, estando a lo expuesto en el artículo 27º y 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley n.º 27972, y en uso de las atribuciones concedidas por la titular del pliego indicadas en el Decreto de Alcaldía n.º 008-2019-MPCH-A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN".

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Gestión de Talento Humano el cumplimiento del instrumento de gestión aprobado.

ARTICULO TERCERO. – AUTORIZAR a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano la Oficialización del "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN", a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR, con la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Gestión de Talento Humano, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversión, Unidad de Planeamiento y Racionalización y Secretaría General.

ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución y anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chepén.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN

Abog. Miguel Eduardo Mostacero Sánchez
GERENTE MUNICIPAL (E)



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN**

Chepén – Perú

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TERNINOLOGÍAS Y ABREVIATURAS	4
TÍTULO PRELIMINAR	6
I. OBJETIVO.....	6
II. FINALIDAD:.....	6
III. BASE LEGAL.....	6
IV. ALCANCE.....	7
V. MARCO ESTRATEGICO.....	7
VI. PRINCIPIOS APLICABLES.....	8
TÍTULO II.....	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
CAPÍTULO I.....	9
PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN	9
CAPÍTULO II.....	11
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	11
CAPÍTULO III.....	12
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES.....	12
SUB CAPITULO I	12
DE LOS DERECHOS.....	12
SUB CAPÍTULO II	14
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES	14
CAPÍTULO IV.....	18
DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO.....	18
CAPÍTULO V	21
DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	21
SUB CAPÍTULO I	21
DEL CONTROL DE ASISTENCIA.....	21
SUB CAPÍTULO II	22
DE LA PUNTUALIDAD.....	22
SUB CAPÍTULO III	23
DE LA PERMANENCIA.....	23
CAPÍTULO VI	23
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS	23
SUB CAPÍTULO I	23
DE LOS PERMISOS.....	23
SUB CAPÍTULO II	25
DE LAS LICENCIAS.....	25
SUB CAPÍTULO III	27
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO	27



CAPÍTULO VII	27
DEL DESCANSO VACACIONAL, FRACCIONAMIENTO Y ADELANTO.....	27
SUB CAPÍTULO I	27
DESCANSO VACACIONAL.....	27
SUB CAPÍTULO II	29
DEL FRACCIONAMIENTO.....	29
SUB CAPÍTULO III	29
ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL.....	29
CAPÍTULO VIII	30
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	30
SUB CAPÍTULO I	30
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	30
SUB CAPÍTULO II	30
DE LAS SANCIONES.....	30
SUB CAPÍTULO III	31
DE LAS FALTAS.....	31
CAPÍTULO IX	32
DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA EMPLEADOR Y TRABAJADORES.....	32
CAPÍTULO X.....	32
DE LOS ESTIMULOS.....	32
CAPÍTULO XI	33
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	33
CAPÍTULO XII	34
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	34
CAPÍTULO XIII	35
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	35
CAPÍTULO XIV.....	36
DE LA ECOEFICIENCIA	36
CAPÍTULO XV.....	36
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	36
CAPÍTULO XVI.....	36
DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	36
CAPÍTULO XVII.....	37
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y/O AUSENCIA DE SU PUESTO DE TRABAJO.....	37
SUB CAPÍTULO I	37
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	37
SUB CAPÍTULO II	38
DE LA ENTREGA DE PUESTO	38
DISPOSICIONES FINALES.....	39
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	39



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Chepén, es el Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo estipulado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias; a través de su autonomía está facultada a ejercer actos de gobierno, en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades n.° 27972.

El presente documento constituye el Reglamento interno de Trabajo, en adelante el RIT, de la Municipalidad Provincial de Chepén, él mismo que tiene por objetivo, establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente, todo trabajador de esta municipalidad y las obligaciones de esta comuna con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con productividad; contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

El RIT, es un documento de suma importancia. debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la municipalidad con el trabajador, siendo deseo de esta gestión municipal en turno, que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos, de tal manera que se pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo, adecuados, que permitan una mayor producción, con eficiencia y eficacia en el desempeño de su funciones y obligaciones laborales. El cumplimiento y adecuada difusión del RIT, permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de RIT, que podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores en forma oportuna.



TERMINOLOGÍAS Y ABREVIATURAS

RIT. - Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Chepén.

Trabajador. -Persona que mantiene un vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Chepén, cual fuere la modalidad contractual.

Empleador. - Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso el empleador es la Municipalidad Provincial de Chepén

Fuerza Mayor o Caso fortuito. - Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.

Centro de Trabajo. - Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.

Puesto de Trabajo. - Se define Como el lugar o área ocupado por una o más personas dentro de la Municipalidad Provincial de Chepén, en el cual el desarrolla una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen Como objetivo garantizar la elaboración o desarrollo trabajador o atención de las funciones, obligaciones laborales, tareas asignadas a un trabajador para que desempeñe las funciones habituales que le han sido encomendadas, determinado lugar, el cual puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

Horario de Trabajo. - Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios el empleador este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina adjuntándose a la necesidad del servicio.

Jornada de Trabajo. -Se entiende Como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicio.

Necesidad de Servicio.- Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por Órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y que otros puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la comunidad.

Funcionarios y Servidores Públicos. - Son funcionarios municipales aquellos ciudadanos que cuenten con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde y Gerente Municipal

Deber. -Es la obligación o exigencia ideal de ejecutar u omitir una acción. El deber rebasa el campo jurídico y trasciende al social mediante el respeto a uno mismo y a los demás, la observancia de las normas de conducta, reglas de educación, cortesía y otras normas que impone el vivir en una sociedad organizada, sea por una norma legal o la costumbre.

Derecho. - Es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o la autoridad establece a nuestro favor.

Justificación. - Es la consecuencia de haber demostrado un determinante hecho con pruebas, explicando un accionar o un comportamiento en base a ciertos motivos, o a probar que un trabajador resulta carente de responsabilidad respecto de aquello que se le pudiere haber atribuido, la misma que, luego del análisis resulta verosímil y/o atendible para la Municipalidad Provincial de Chepén

Licencia. - Autorización que, por causas justificadas, otorga por escrito el empleador a un trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo por uno o más días consecutivos. Pueden ser con goce de haberes o sin goce de haberes, de acuerdo a cada supuesto contenido en el presente reglamento, y en todo caso, si no existiera obligación legal para el reconocimiento de haberes, se sujetará al principio de discrecionalidad reconocido al empleador, siempre y cuando se encuentre dentro del marco de la ley vigente.

Falta Disciplinaria. - Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de funcionarios y servidores públicos, establecidos en el marco normativo.



TÍTULO PRELIMINAR

I. OBJETIVO.

Establece las normas, y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones Laborales entre la entidad municipal y sus trabajadores, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo dentro del marco de las políticas de la Municipalidad Provincial de Chepén y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

II. FINALIDAD:

Dotar a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Chepén, de un instrumento de gestión que permite establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse las relaciones laborales señalando los derechos y obligaciones del servidor y de la entidad municipal.

III. BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú y sus modificatorias
- Ley n.º 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley n.º 26771- que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo n.º 021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo n.º 017-2002-PCM.
- Ley N°30161, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y sus modificatorias a través de la Ley n.º 30521.
- Ley n.º 27588, Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública y su reglamento.
- Ley n.º 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley n.º 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Ley n.º 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufren accidente grave.
- Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil – SERVIR.
- Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo n.º 276, Ley de bases de carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo n.º 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en le Administración Pública.
- Decreto Supremo n.º 005-90-PGIVi, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.



- Decreto Supremo n.° 039-91-TR, que establece el Reglamento interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Legislativo n.° 1023, que crea la Autoridad Nacional del servicio civil Rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humano.
- Decreto Legislativo n.° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo n.° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Ley n.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n.° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley n.° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 005-2012-TR.
- Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal n.° 014-2016-MPCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- Ley n.° 30367- Ley que protege a la madre trabajadora por el contrario el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.



IV. ALCANCE.

El presente RIT, será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Chepén.

V. MARCO ESTRATEGICO

a) MISION INSTITUCIONAL

Somos una institución de servicio, con personal capacitado y calificado, que promueve el desarrollo local, prestando servicios públicos y ejecutando proyectos para mejorar la calidad de vida de la población, en armonía con las políticas públicas y planes de desarrollo, para el cumplimiento de nuestros objetivos y metas institucionales

b) VALORES INSTITUCIONALES

Valores inherentes a la identificación institucional y a la vocación de servicio y que, además son aquellos que le dan sentido y razón de ser a la misión Institucional.

- **RESPONSABILIDAD:** Cada servidor municipal responde por sus actos y asume la responsabilidad que le corresponda.
- **HONESTIDAD:** En la administración de los recursos públicos. como sinónimo de legitimar en el ejercicio de gobierno y de la confianza ciudadana.



- **TRANSPARENCIA:** Reconocimiento del derecho ciudadano de acceso a la información pública y de la obligación de rendir cuentas.
- **SOLIDARIDAD:** Con los objetivos Institucionales. Colaboración, participación y vocación de servicio para su implementación.
- **RESPECTO:** Servidor municipal comprensivo, tolerante y concertador valora cualidades de su entorno institucional, interno y externo
- **ORDEN:** Articulación interna entre unidades orgánicas, la planificación y distribución del tiempo, el adecuado y cuidadoso uso de los bienes de la institución, la disciplina y adecuado comportamiento.

VI. PRINCIPIOS APLICABLES

Las decisiones que se adopten respecto a los servidores en adición a lo dispuesto en la normativa de cada régimen laboral, por los siguientes principios

a) PRINCIPIO DE EFICIENCIA

La contratación de servidores, está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el puesto considerando la formación académica, capacitación, experiencia y/o título profesional, que guarden relación directa con las funciones inherentes al puesto que se ocupa.

b) PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Las obligaciones y derechos que se generen como consecuencia de la relación laboral existente, se sujetan a lo establecido en la Constitución Política del Perú y la normatividad vigente en la materia.

c) PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD

Los servidores de la Municipalidad, ejercen sus funciones sin discriminación a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones como el origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

d) PRINCIPIO DE PROBIIDAD Y ÉTICA PÚBLICA

El servidor de la Municipalidad, actúa de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del estado. leyes y normas de conducta interna tales como el Código de Ética.

e) PRINCIPIO DE MERITO Y CAPACIDAD

El ingreso, la permanencia, ascenso, mejoras en las condiciones de trabajo, tendrán como sustento único y exclusivo: Los méritos obtenidos, la experiencia acumulada y la capacidad demostrada.

f) PRINCIPIO DE ESPECIALIZACIÓN

En la asignación de funciones debe tomarse en cuenta la especialización y capacidad demostrada del servidor municipal, buscando siempre privilegiar el servicio público, la continuidad de las políticas institucionales y de las metas programadas

g) PRINCIPIO DE INMEDIATEZ.

En la imposición de medidas disciplinarias correctivas, se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación o acto seguido de sucedido los hechos, que se explica



por la decisión inmediata con que la administración reacciona.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

Artículo 1°. - La incorporación de servidores públicos a la Municipalidad Provincial de Chepén, en la condición de servidor de carrera, de servidor contratado para labores de naturaleza permanente o de servidor contratado bajo la modalidad de contratos establecidos, será mediante la modalidad de concurso público, con excepción de los funcionarios públicos, cargos de confianza, empleados de confianza, directivos superiores de libre designación y remoción, para ello la Subgerencia Gestión de Talento Humano será la encargada de dirigir los procesos y establecer mecanismos al respecto, de conformidad con los perfiles que cada puesto amerita, las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia, para el cumplimiento de objetivos.

Artículo 2°. - La Subgerencia Gestión de Talento Humano gestiona la incorporación de los/as servidores/as, que comprende las fases del Concurso Público de Méritos (preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección) y, luego, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, de conformidad con las normas que rigen el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

El concurso de ingreso a la administración pública se efectuará conforme a las disposiciones normativas y a los lineamientos presupuestales que lo permitan. Ninguna persona podrá trabajar en la municipalidad sin que previamente cuente con la autorización de la Gerencia Municipal, siendo suscrito por la Subgerencia de Gestión de Talento Humanos de la MPCH.

Artículo 3°. - El acceso al servicio civil, con excepción de los supuestos de contratación directa y del cumplimiento de requisitos de leyes especiales, es a través del Concurso Público de Méritos, asegurando la incorporación de los/as servidores/as sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley n.° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM concordado con la Directiva n.° 004-2021-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley n.° 30057 – Ley del Servicio Civil" o norma que la sustituya. Asimismo, cuando corresponda, se aplican los ajustes razonables en el proceso de selección, para los casos de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos legales vigentes.

Artículo 4°. - La Municipalidad, a través de la Subgerencia Gestión de Talento Humano, debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda.

Artículo 5°. - La Municipalidad Provincial de Chepén, no podrá incorporar a servidores que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

- b) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo n.º 1295.
- d) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley n.º 30353.

Artículo 6º. - Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en la Municipalidad presentan antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.

Artículo 7º. - Se aplica el período de prueba, cuando corresponda, cuyo plazo de duración está consignado en los documentos respectivos, con sujeción a las normas vigentes en el régimen laboral aplicable.

Artículo 8º. - Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as, y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley n.º 26771, modificada por la Ley n.º 31299, que establece que se encuentra prohibido nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del/a hijo/a. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

Artículo 9º. - La Municipalidad Provincial de Chepén, a través de la Subgerencia Gestión de Talento Humano, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, solicitando a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto. En caso de constatar alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.

Artículo 10º. - Todo/a nuevo/a servidor/a recibe una inducción general a cargo de la Subgerencia Gestión de Talento Humano, consistente en el funcionamiento general del Estado, la política institucional de Municipalidad, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as y las normas internas; asimismo, el área usuaria le ofrece una inducción específica, a través de la cual indica las labores que al servidor incorporado le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 11º. - La Municipalidad Provincial de Chepén, a través de la Subgerencia Gestión de Talento Humano, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los/as servidores/as, el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo durante el cumplimiento de sus funciones, cuando asista a realizar sus labores de forma presencial. En caso de pérdida del documento de identificación, Municipalidad Provincial de Chepén asume el costo de la emisión del primer duplicado. En los subsiguientes casos se traslada el costo de la emisión del



documento de identificación a el/la servidor/a. El documento de identificación laboral (fotocheck) otorgado por la Municipalidad Provincial de Chepén debe ser devuelto al término del vínculo laboral.

Artículo 12°. - La Subgerencia Gestión de Talento Humano organiza y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico o digitalizado, el cual contiene la información de los/las servidores/as establecida en la normatividad vigente.

Artículo 13°. - La Subgerencia de Gestión de Talento Humano organizará y mantendrá por cada trabajador, un legajo personal que contendrán toda la información relativa al historial del trabajador.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 14°. - Corresponde a Municipalidad Provincial organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 15°. - En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, son atribuciones de la Municipalidad de Provincial de Chepén las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIT.
- b) Otorgar la compensación económica de los/las servidores/as en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos.
- d) Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los/las servidores/as o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
- e) Evaluar y disponer, si fuera el caso, el desplazamiento de servidores que laboren en un mismo órgano o unidad orgánica, cuando se trate de servidores/as con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según la disponibilidad con la que cuente la entidad.
- f) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/las servidores/as, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- h) Implementar los programas acordes a la Ley n.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- i) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 16°. - Constituyen obligaciones de la Municipalidad:

- a) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientada a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as.
- b) Disponer el pago de las compensaciones económicas respectivas a los/las servidores/as, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones económicas, previa solicitud efectuada por el/la servidor/a.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley n.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.° 014- 2019-MIMP así como el Decreto Legislativo n.° 1410.
- g) Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los/las servidores/as.
- h) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley n.° 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias
- i) Promover el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de Municipalidad, establecida en la Ley n.° 28705, el Decreto Supremo n.° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- j) Proteger la vida, integridad física y salud del trabajador aplicando las medidas de higiene y la seguridad que sean necesarias.
- k) Guardar a los trabajadores el respeto y consideración debida a su dignidad, honor e intimidad.
- l) Retener y declarar mensualmente en la planilla electrónica el impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría de sus trabajadores.
- m) Proporcionar a los trabajadores el espacio y los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del trabajo.
- n) Proporcionar a los trabajadores capacitación en el trabajo, para su desarrollo técnico y profesional, para la mejora de su producción y productividad.
- o) Efectuar puntualmente los aportes que se corresponda como empleador a los sistemas de seguridad social que están afiliados los trabajadores y, asimismo, hacer entrega a la entidad respectiva de los aportes de estos que está obligado a retener.
- p) Otras obligaciones que establezca la ley.



CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

SUB CAPITULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 17°. - Los/las servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a Municipalidad y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los/las servidores/as.
- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la Municipalidad y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley n.º 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.º 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- e) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- f) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- g) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- k) Al seguro de vida en los casos que corresponda y conforme a las condiciones legales establecidas.
- l) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- n) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- o) A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- p) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/las servidores/as a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- q) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
- r) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- s) A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto
- t) A recurrir a los órganos de la Municipalidad que resulte pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- u) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo,



que resulten aplicables según las normas vigentes.

Artículo 18°. - La Municipalidad Provincial de Chepén adopta medidas para garantizar que todos sus servidores/as disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, así como se respete las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad. Cualquier forma de discriminación constituye una falta susceptible de dar inicio al deslinde de responsabilidades disciplinarias, según establece los procedimientos previstos en las normas vigentes.

SUB CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 19°. - Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as de Municipalidad, teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, las siguientes:

- 
- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RIT y, en general, las disposiciones que dicte la Municipalidad que les sea aplicable.
 - b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
 - c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
 - d) Dar cumplimiento a la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe la Municipalidad en materia de integridad pública y antisoborno.
 - e) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a.
 - f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Municipalidad para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
 - g) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores/as que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados/as a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante. Guardar reserva sobre los asuntos propios de la Municipalidad, a absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, información a la que tuviere acceso por razón de trabajo, así como de difundir, sucesos, datos que conocieras en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
 - h) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los/las servidores/as de dirección, ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, o los que prestan servicios intermitentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - i) El/la servidor/a debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
 - j) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establece Municipalidad conforme al marco normativo vigente.

- k) Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada la información presentada comunicando a Municipalidad, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el/la servidor/a.
- l) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, a el/la responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- n) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la Municipalidad en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la Municipalidad en el marco de dicho sistema.
- p) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- q) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que la Municipalidad determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, salvo por causas debidamente justificadas.
- r) Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por la Municipalidad al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
- s) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la Municipalidad, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- t) Usar el celular para atender casos particulares durante la jornada de trabajo.
- u) El servidor de la Municipalidad, al momento de concluir su vínculo laboral, renunciar o ser rotado a otra área, deberá hacer entrega de su cargo en un plazo máximo de un día hábil o máximo 48 horas, en el cual tendrá que realizar un inventario dejando constancia de los documentos, bienes y otros realizando la entrega respectiva, sin perjuicio de control posterior que se realice. La entrega del cargo se realizará al jefe Inmediato, ante ausencia de este, a quien haga de jefe Inmediato de este ultimo
- v) Devolver a la Municipalidad, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones
- w) No abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- x) Salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo, cuando el servidor desea salir de sus centro de labores por alguna razón , deberá hacer uso de la papeleta de salida a su centro de labores por alguna razón, deberá hacer uso de la papeleta de salida dejando una copia en la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, así también , al momento de salir de la Entidad deberá mostrar dicha papeleta al controlador de Personal para que se registre en su cuaderno los datos pertinentes , con la finalidad de poder llevar un registro adecuado
- y) Comunicar cualquier acto que configure hostigamiento sexual o si es cometido por un



trabajador cualquiera fuera de la ubicación de la víctima del hostigamiento dentro de la estructura jerárquica de la Municipalidad.

- z) El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N°27942-Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2003-MINDES.
- aa) Dar respuestas a los oficios, carta, informes, solicitudes, requerimientos y otros en un plazo máximo de tres días, o en su defecto requerir al área solicitante o al administrado en un plazo adicional de tres días, con la finalidad de poder reunir la información y entregar la misma.
- bb) De conocer los actos irregulares suscitados en el área de trabajo, es obligación del trabajador informar en su debida oportunidad.
- cc) Respetar las competencias y funciones de cada área, evitando interferir en atención de sus cargos en el correcto procedimiento de cada trámite
- dd) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus compañeros, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, siempre que los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- ee) Cumplir diligentemente sus competencias, responsabilidades, obligaciones y las funciones asignadas en el ROF, MOF y el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- ff) Observar buen trato y lealtad hacia los demás servidores y ante el público en general
- gg) Cumplir estrictamente con las directivas, procedimientos, lineamientos o circulares que se emitan en la Municipalidad.
- hh) Salvaguardar la economía de la Entidad, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido de bienes o servicios o que vaya en perjuicio del patrimonio de la Municipalidad.
- ii) Cada área tiene la obligación de contar con un cuaderno de cargo, en el cual quede registrado la documentación o expedientes asignados a cada trabajador del área para el trámite y seguimiento correspondiente, bajo responsabilidad
- jj) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de la Municipalidad que se encuentren vigentes.

Artículo 20°. - Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios de la Municipalidad o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada de la Municipalidad, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la Municipalidad, o hacer valer su condición de servidor/a de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la Municipalidad o de la entidad, sin estar premunido de ella.
- d) Participar, intervenir por si o por terceras personas, directa o indirectamente, en contratos y órdenes de servicio en los que tenga interés el mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona.

- f) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo.
- h) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- i) Fumar en el lugar de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- j) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad.
- k) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la Municipalidad, de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- l) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- m) Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- n) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- o) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
- i. Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
 - ii. Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
 - iii. Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil.
 - iv. Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.
 - v. En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

Artículo 21°.- Los/las servidores/as de la Municipalidad están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad 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. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

- b) No pueden celebrar contratos con la Municipalidad o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 22°. - La jornada de servicio en la Municipalidad, según el régimen laboral es la siguiente:

- a) Los trabajadores administrativos cumplirán la jornada ordinaria de siete (07) horas y cuarenta y cinco (45) minutos de lunes a viernes entre los meses de enero a diciembre, treinta y ocho (38) horas y cuarenta y cinco (45) minutos semanales.
- b) Los Obreros cumplirán la jornada ordinaria de ocho (08) horas diarias o hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a domingos, pudiendo asignarles horarios rotativos entre los meses de enero a diciembre; a excepción del personal obrero que presta servicios en las oficinas administrativas de esta Municipalidad, en el cual se sujetará a lo señalado en el literal a). Asimismo, los trabajadores, que desempeñan labores de guardianía y/o limpieza, tendrán una jornada especial por turnos de acuerdo a las necesidades institucionales. Los trabajadores que desempeñan labores durante las noches tendrán una jornada alterna no mayor de ocho (8) horas salvo necesidad institucional y por un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales, en cuyo caso serán compensadas con descansos. A su vez, se deberá establecer obligatoriamente un día de descanso a la semana para los que trabajen en horarios rotativos por la naturaleza del servicio.
- c) Los trabajadores que presten servicios mediante la modalidad de trabajo remoto, mixto, semipresencial o teletrabajo su horario será de siete (07) horas y cuarenta y cinco (45) minutos de lunes a viernes entre los meses de enero a diciembre, treinta y ocho (38) horas y cuarenta y cinco (45) minutos semanales, mientras que se le asigne dichas modalidades de trabajo y en atención a lo dispuesto por el gobierno nacional.
- d) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, respetar el horario establecido y ubicarse en su puesto de trabajo una vez registrado su ingreso.

Artículo 23°. - Los/as servidores/as, bajo modalidad de trabajo presencial, deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio. Es obligación de los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 24°. - En trabajo presencial, el refrigerio se realiza en horario partido como a continuación se detalla:

HORARIO DE TRABAJO ORDINARIO	
ENTRADA	: 08:00 a.m.
REGRIGERIO	: 01:00 p.m. - 01:45 p.m.
SALIDA	: 04:30 p.m.

En el caso del personal obrero que preste servicios en horarios rotativos, será su jefe inmediato en atención a la necesidad del servicio quien fije su horario y remita a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, para su control y registro que corresponda. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria.

Artículo 25°. - El registro de asistencia no es obligatorio cuando los/las servidores/as realizan sus funciones bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, ni para los/las servidores/as de dirección (Presidente/a Ejecutivo/a, Gerente/a General, responsables de Órganos y Unidades Orgánicas) ni para quienes se desempeñan en el puesto de asesores/as de la Presidencia Ejecutiva o de la Gerencia General. Además, en dichos casos no resulta aplicable el descuento por tardanza.

Artículo 26°. - Los funcionarios y servidores de la Municipalidad cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, respetar el horario establecido y ubicarse en su puesto de trabajo una vez registrado su ingreso.

Artículo 27°. - La asistencia será registrada obligatoriamente por los trabajadores del Municipio, mediante reloj marcador a través de control biométrico, a la hora de ingreso y salida de acuerdo al horario establecido. Solo los trabajadores con vínculo laboral vigente podrán registrar su asistencia en el reloj marcador, con el exclusivo fin de marcar su entrada y/o salida del control de trabajo.

Artículo 28°. - Están exonerados de marcar la tarjeta de control de asistencia los siguientes funcionarios:

- El Alcalde Provincial,
- El Gerente Municipal,

Para casos excepcionales, en que los servidores de confianza y/o trabajadores por razones propias de su cargo y naturaleza de sus funciones, no pueden ceñirse al horario establecido, la Gerencia Municipal tiene la facultad de exonerarlos por escrito del control de asistencia y remitir dicha disposición a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano o la que haga sus veces.

Artículo 29°. - Los trabajadores que no registren la hora de ingreso, sino lo hubieran justificado en el mismo día no podrán registrar la hora de salida, de haber marcado su salida, se tomará el día como falta.

Artículo 30°. - Las Dependencias Municipales que no contaren con reloj marcador, llevarán el control de ingreso y salida de los trabajadores, a través de partes diarios de asistencia u hojas de control a cargo de una persona responsable o jefe inmediato en los formatos visados alcanzado por el despacho de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano o la que haga sus veces, los mismos que deberán ser remitidos diariamente o semanalmente a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano.

Artículo 31°. - Los relojes marcadores de registro de asistencia serán apagados después de diez (10) minutos con relación a la hora oficial de ingreso. Se considera como inasistencia, el ingreso

después de transcurrido los diez (10) minutos de la hora oficial de entrada, salvo casos de emergencia acreditada y justificada documentalmente.

Artículo 32°. - Se considera como inasistencia injustificada, la omisión de registrar la asistencia tanto a la hora de entrada como de salida. Estas podrán ser justificadas hasta en tres (3) oportunidades en el mes, a lo señalado en el artículo 19° del presente Reglamento.

Artículo 33°. - Durante la jornada normal de trabajo, es responsabilidad de los jefes inmediatos, el control de la permanencia del personal a su cargo, debiendo comunicar a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano las salidas injustificadas, bajo responsabilidad.

Artículo 34°. - Ninguna persona podrá prestar servicios en las diferentes oficinas, sin que previamente cuente con la autorización escrita correspondiente del Titular y se le haya aperturado su tarjeta de registro de asistencia, sin cuyo requisito no se le reconocerá remuneración alguna.

Artículo 35°. - El trabajador que sin autorización abandonara su puesto de trabajo y saliera del local institucional se le descontará el tiempo de abandono sin perjuicio de que se determine la responsabilidad y se efectuara el acta respectiva.

Artículo 36°. - La prestación de servicios administrativos u operativos fuera de la Jornada de trabajo, se realizará previa solicitud del jefe inmediato con la debida justificación y deberá ser remitida a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano para su autorización y compensación con día(s) de descanso físico de corresponder. El descanso físico por compensación por las horas trabajadas fuera de la jornada de trabajo, se realizará al mes siguiente de producido el hecho, previa coordinación entre el jefe inmediato y la Subgerencia de Gestión de Talento Humano.

Artículo 37°. - El tiempo establecido para el refrigerio, es entre las 01:00 p.m. a 1.45 p.m. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración o de la contraprestación del trabajador. El control corresponde al jefe Inmediato.

Artículo 38°. - La tolerancia en el horario de asistencia de (10) minutos al momento de registrar su ingreso a su entro de labores, pasado este tiempo, estará afecto al descuento por inasistencia. En caso que el servidor municipal, registre su ingreso después de la tolerancia o registre su salida antes de la hora oficial establecida, será considerada como falta injustificada.

Artículo 39°. - Es política de la Municipalidad Provincial de Chepén, que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a horarios extraordinarios y estos serán realizados por necesidad del servicio y por la naturaleza de sus actividades.

Artículo 40°. - El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza facultativo y está sujeto a la aceptación por parte de los trabajadores; sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlos lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 41°. - El trabajador que, por necesidades del servicio, labore en días no laborables, tendrá derecho a un día de descanso de acuerdo a Ley.

Artículo 42°. - En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio. Para el caso específico de la Seguridad Ciudadana, dicho órgano procederá vía Resolución Gerencial a regular sus horarios, conforme a la real necesidad que el servicio requiera, todo esto con la conformidad previa de la Gerencia Municipal.



Artículo 43°. - El trabajo extraordinario será comunicado por el jefe inmediato a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano hasta el mismo día en el caso de lunes a viernes; y tratándose de sábados y/o domingos, deberá de comunicarse el día viernes; y un día antes, tratándose de feriados. Será responsabilidad de Subgerencia de Gestión de Talento Humano llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de esta corporación edil.

CAPÍTULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

SUB CAPÍTULO I DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 44°. - Los trabajadores están obligados a registrar su ingreso y salida de acuerdo a los horarios asignados de la siguiente manera:

- 
- 
- 
- 
- a) Al ingreso y salida del servicio o área de trabajo, serán registrados en el sistema del control de asistencia y permanencia que se encuentra bajo el control de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano. La responsabilidad del control directo en esta etapa está a cargo de los jefes inmediatos de cada Unidad Orgánica y Órgano según sea el caso. Sin excluir de dicha responsabilidad al propio trabajador.
 - b) El responsable del Control de Asistencia y Permanencia de personal según corresponda, anotará las observaciones, en caso de inasistencia registrará en el sistema haciendo constar de la ocurrencia; cualquier justificación posterior será debidamente revisado, calificado y evaluado de conformidad a las normas en la materia por el jefe Inmediato.
 - c) La Subgerencia de Gestión de Talento Humano llevará el Kardex individual mensual de control de asistencia y permanencia de cada trabajador.
 - d) Los jefes inmediatos, bajo responsabilidad reportarán al término de la distancia los informes de las inasistencias por ausencia en el servicio u otras modalidades de los trabajadores a su cargo.
 - e) Los partes de asistencia deberán elaborarse en dos formatos. uno para el personal de directivo y otro para el personal administrativo y obrero.

Artículo 45°. - El responsable del Control de asistencia y permanencia del personal permitirá la salida del servidor siempre que cuente con la respectiva Papeleta de Salida y/o Permiso, lo que remitirá a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano o la que haga sus veces hasta dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo recepcionado. De no presentar Papeleta de Salida, se anotarán el nombre del servidor que abandona las instalaciones, canalizará y reportará mediante informe a primera hora del día siguiente a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, para las acciones correctivas pertinentes.

Artículo 46°. - La Subgerencia de Gestión de Talento Humano o la que haga sus veces queda encargado de la supervisión mediante las visitas inopinadas, es decir sin previo aviso a cualquier Unidad Orgánica u Órgano en la hora que estime conveniente, solo bastará identificarse e indicar el propósito de su visita. Los jefes inmediatos bajo responsabilidad funcional están en la obligación de brindar las facilidades del caso, cualquier restricción a estas facultades serán causal de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 47°. - La Municipalidad Provincial de Chepén, ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia de los trabajadores para lo cual, dicho personal tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingresos y a la hora de salida, en cada una de

sus sedes institucionales , utilizando el sistema de registro de asistencia implementando para tal fin ; asimismo, no se podrá efectuar dicho registro en otro lugar en donde no ha sido asignado; por lo que, La Subgerencia de Gestión de Talento Humano deberá efectuar las acciones de control y sanciones correspondientes .Se considerara como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia; teniendo los trabajadores, en caso de discrepancias, derecho de efectuar la constatación del caso.

Artículo 48°. - Los trabajadores que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo será considerado como inasistencia.

Artículo 49°. - Se considerará inasistencia injustificada cuando ocurra lo siguiente:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) El abandono injustificado del centro de trabajo, antes de la hora de salida, sin autorización escrita.
- c) La omisión de registrar la hora de entrada como de salida.
- d) El ingreso excediendo el máximo establecido como tardanza.

Las inasistencias anteriores o posteriores a un día domingo o feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.

Artículo 50°. - Los jefes de las unidades orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los trabajadores inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento.

Artículo 51°. - Los trabajadores que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a su respectiva unidad orgánica y/o a La Subgerencia de Gestión de Talento Humano dentro de los dos (2) primeros días de iniciada sus labores, para el respectivo control, debiendo regularizar sus inasistencias con el certificado médico correspondiente; transcurrido ese término, la inasistencia 2sera considerada injustificada.

Artículo 52°. - La recuperación y/o compensación de las horas no laborales durante feriados recuperables, serán realizadas a razón de una (1) hora diaria efectiva, después de la jornada normal; en caso de onomástico, el servidor municipal tendrá descanso sin opción a recuperación.

Artículo 53°. - La Subgerencia de Gestión de Talento Humano, es la responsable de que la hora de registro si es el reloj electrónico, corresponda a la hora oficial del País y si es en registro manual, es responsable de que el horario de registro se cumpla a cabalidad

SUB CAPÍTULO II DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 54°. - Los trabajadores, después del horario de ingreso, tendrán diariamente y acumuladas, los primeros diez (10) minutos como tolerancia al ingreso; vencidos los minutos indicados se considera como falta.

Excepcionalmente, para que un trabajador ese presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesario la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará un informe a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, justificando la falta el trabajador registrar su asistencia de la falta no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado; de no señalarse horario de ingresos se considerara como falta justificada .Solo se permitirá hasta dos (2) faltas injustificadas durante el periodo de treinta (30) días o cuatro (4) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

Artículo 55°. - La Subgerencia de Gestión de Talento Humano, recibirá del Controlador de todo el personal, el reporte de las asistencias de los trabajadores

SUB CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA

Artículo 56°. - La permanencia de un trabajador en su puesto laboral es responsabilidad del encargado de la unidad orgánica respectiva a la cual pertenece el servidor, el cual realizara la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano sobre cualquier anomalía.

Artículo 57°. - Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del responsable de la unidad orgánica a la que pertenece, a través de la papeleta de permiso, a la cual se deberá ser alcanzada de manera previa y oportuna durante el día a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano.

Para el caso de los funcionarios designados, comunicaran el motivo de su ausencia a la Gerencia Municipal ya sea a través de celular y/o personalmente.

Artículo 58°. - Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del trabajador Durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono del servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme a Ley.

Artículo 59°. - Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

Artículo 60°. - La Subgerencia de Gestión de Talento Humano, efectuara visitas inopinadas a las distintas dependencias de esta municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores en su centro laboral. En caso de no encontrar a un servidor en su puesto de trabajo, el jefe inmediato deberá explicar la ausencia de dicho trabajador.

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

SUB CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS

Artículo 61°. - Se considera permiso a la autorización para ausentarse por horas del Centro de Trabajo, dentro de la jornada diaria, está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, además debe contener el visado de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano o la que haga sus veces. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de Permiso", solicitado con la debida anticipación.

Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitarán la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

Artículo 62°. - Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

- a) Permiso con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad
 - Por gravidez

- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: Judicial, Policial o Militar
- Por función edil
- Casos especiales.
- Por docencia o estudios universitarios
- Por representatividad sindical
- Por lactancia
- Otros de acuerdo a Ley.

b) Permisos sin goce de remuneración

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

c) Permisos a cuenta de periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge padres e hijos.

Artículo 63°. - Los permisos no podrán exceder de tres horas diarias, deberán ser debidamente justificadas y no frecuentes. El permiso se iniciará después de la hora de ingreso.

Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de antelación.

Artículo 64°. - Los permisos para asistir a ESSALUD, serán otorgados previa presentación de las constancias de cita para su atención médica al despacho de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano o la que haga sus veces.

Artículo 65°. - En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato e inmediato superior los permisos serán autorizados por el Subgerente de Gestión de Talento Humano o el que haga sus veces.

Artículo 66°. - Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 67°. - Los permisos particulares acumulados mensualmente debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a ocho (8) horas.

Artículo 68°. - Los servidores tendrán derecho de gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor.

Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito, en ambos casos a solicitud y debidamente sustentado.

Artículo 69°. - Los permisos y licencias sindicales son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Chepén, para permitirles el desempeño rápido y eficaz.

de sus funciones institucionales durante las horas de trabajo o fuera de ellas, y se otorgará de la siguiente forma:

- Permisos para efectuar gestiones sindicales o para asistir a eventos de carácter temporal, teniendo en cuenta la duración, distancias y lugar donde se llevará a cabo.



- Licencias para efectuar gestiones permanentes sobre las labores sindicales a tiempo completo y se concederán a un máximo de dos dirigentes por cada Sindicato, debiendo comunicar y tener el visado de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, para que efectúe las acciones que correspondan.

En todos los casos los permisos y licencias serán autorizados por el titular a solicitud de parte y mediante expedición de la resolución pertinente.

La autorización deberá ser solicitada con cinco (5) días de anticipación por el representante del sindicato y anexando los documentos sustentatorios.

SUB CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS

Artículo 70°.- Se considera permiso, para la ausencia temporal del centro de trabajo dentro de la jornada diaria de labores que realice el trabajador para atender asuntos particulares, previa autorización del jefe inmediato respectivo y visado de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, en el caso de personal jerárquico (gerentes, subgerentes, directores, jefes, etc.) adicionalmente tendrá que ser visado por el Gerente Municipal.

Artículo 71°.- Se considera licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno (1) o más días, y se concede a petición de parte, está condicionada a su aprobación por el Alcalde o Gerente Municipal previa opinión del jefe inmediato pudiendo ser denegada, postergada o reducida.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

Artículo 72°.- Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por Enfermedad.
- Por Licencia Pre y Post-Natal.
- Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- Por Capacitación oficializada y/o perfeccionamiento Profesional.
- Por Citación Expresa, Judicial, Militar o Policial.
- Por instrucción o entrenamiento militar.
- Por Comisión de Servicio.
- Por Onomástico del Servidor, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.
- Por Representatividad Sindical, conforme a Ley.
- Por Representación deportiva.
- Por Lactancia.
- Por función edil.

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta del Periodo Vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.



Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente, en los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar con documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Artículo 73°.- Las licencias por enfermedad se otorgan conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482 y su Reglamento. Los trabajadores tendrán derecho a veinte (20) días de licencia por enfermedad en el período de un año calendario a cuenta de la Municipalidad, los mismos que serán concedidos con el íntegro de su haber y debidamente justificados con certificados médicos expedidos por ESSALUD, y una dependencia asistencial de estado o por médico tratante, siempre que dicho descanso solo o acumulado no supere los veinte (20) días calendario durante el año, en este último caso el certificado tiene que estar visado por una dependencia estatal autorizada. ESSALUD se hace responsable del subsidio a los asegurados regulares a partir del vigésimo primer día de incapacidad y se otorgará mientras dure esta condición y en tanto no realice trabajo remunerado según los siguientes supuestos: a) cuando es consecutiva por once (11) meses y diez (10) días, y b) cuando es no consecutiva por trescientos cuarenta (340) días.

Artículo 74°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco días a los servidores empleados (D.L. 276) pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor; y en el caso de los obreros y demás regímenes se aplicará la normatividad vigente o pacto colectivo que correspondiera.

Artículo 75°.- La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero se otorga hasta por dos años al servidor de carrera si se cumple las condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad.
- b) Estar referido al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
- c) Compromiso de servir al Municipio por el doble del tiempo de licencia contando a partir de su incorporación.

Artículo 76°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorgará al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de distancia.

Artículo 77°.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta noventa (90) días, dentro del año calendario de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Las licencias por motivos particulares no son compatibles como tiempo de servicios en la Administración Pública.

Artículo 78°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con auspicio institucional.

Artículo 79°.- Para el cómputo del período de licencias la Subgerencia de Gestión de Talento Humano acumulará por cada cinco (5) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados o no laborables.

Artículo 80°.- Que, de acuerdo a la Ley n.º 26644 y a su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.º 005-2011-TR corresponde a la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal. Pudiendo la servidora gestante

solicitar que el periodo pre natal se acumule al periodo post natal inclusive el periodo vacacional. En los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales. En caso de existir diferencias de días entre el término de pre natal y el inicio del post natal, éstos serán considerados como enfermedad.

Los trabajadores que soliciten este derecho deberán presentar los correspondientes certificados médicos de pre, post natal y embarazo prolongado, de ser el caso para la expedición de la resolución correspondiente.

Artículo 81°.- Los trabajadores que requieran de atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar de tal circunstancia, previa solicitud y acompañada con el certificado médico respectivo y copia de la carta de referencia otorgada por ESSALUD.

Artículo 82°.- La licencia para los casos de servidores elegidos por voto popular hará ejercer funciones públicas de carácter político, se concederá de acuerdo a ley, debiendo la Institución de destino remitir la información mensual de su asistencia, así como las funciones realizadas para sustentar el pago de la remuneración mensual.

Artículo 83°.- La licencia es el derecho del trabajador de ser exonerado, a su solicitud, de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por motivo de enfermedad u otro motivo imprevisto o urgente, esté impedido de asistir al centro de trabajo, comunicará a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano inmediatamente de ocurrida su inasistencia. Teniendo como plazo máximo cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la inasistencia para su regularizar y/o justificar su situación con los documentos sustentarios, caso contrario se le considerará inasistencia injustificada.

SUB CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 84°.- Se considera Comisión de Servicios, todos actos propios de trabajo que desarrolla el trabajador fuera de su oficina o lugar habitual de trabajo por horas o días, debidamente justificados por el jefe inmediato.

Artículo 85°.- La justificación para la Comisión de servicios constará en papeleta de salida o memorando según se trate de horas o días respectivamente, indicando la labor a cumplir, destino o lugar para su verificación de ser necesario.

Artículo 86°.- El trabajador autorizado para cumplir comisión de Servicio, al término de ésta deberá presentar el correspondiente informe de comisión y la rendición de gastos incurridos, debidamente sustentados en un plazo no mayor de ocho (8) días calendarios, o según lo estipule directiva, reglamento o norma pertinente.

CAPÍTULO VII DEL DESCANSO VACACIONAL, FRACCIONAMIENTO Y ADELANTO

SUB CAPÍTULO I DESCANSO VACACIONAL

Artículo 87°.- Las vacaciones son el derecho de los trabajadores del Decreto Legislativo n.° 276 y Decreto Legislativo n.° 728 para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, asimismo los trabajadores del Decreto Legislativo n.° 1057 gozarán de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce de remuneraciones.

El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumpla doce (12) meses de servicios remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la administración pública los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasiona la postergación del derecho de goce vacacional, por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

El trabajador por contrato administrativo de servicios tiene derecho a vacaciones después de doce (12) meses de servicios remunerados siempre que continúe en el servicio. Las vacaciones es el derecho del trabajador de gozar treinta (30) días consecutivos de descanso, percibiendo su remuneración correspondiente después de doce meses de labores. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, pudiéndose acumular hasta un máximo de dos periodos. Las vacaciones no podrán fraccionarse en más de dos partes, o excepcionalmente por necesidad del servicio y previa autorización del jefe inmediato o inmediato superior, podrá ser de siete (7) días incluyendo el sábado y domingo.

Artículo 88°.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, para todos los funcionarios y servidores hasta el funcionario de más alto nivel. El no uso de este, no genera derecho a compensación económica extraordinaria, solo procede dicha compensación por el cese de trabajador (fallecimiento, jubilación) o renuncia del trabajador, siempre en cuando se haya generado este derecho, lo que originará el derecho a liquidación por vacaciones truncas o vacaciones no gozadas, según corresponda y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 89°.- La Subgerencia de Gestión de Talento Humano es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular doce (12) meses efectivos de servicios. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente en el mes de noviembre del año anterior.

Artículo 90°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 91°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio.

Artículo 92°.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia nacional o regional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

Artículo 93°.- El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato, o a quien esté indique.

Artículo 94°.- En casos excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada consecutiva o alternada por días sin exceder de siete (7) días, el cómputo se efectuará incluyendo sábados y domingos, además, si existiera próximo a los días solicitados día feriado, día no laborable y otro tipo de suspensión de labores autorizada por ley, estos se acumularán a dichos días solicitados.

Artículo 95°.- El trabajador que reingresa al Municipio y que no hubiere hecho uso de vacaciones, puede convalidar el período servido y el que viene sirviendo, si es que dicho reingreso se ha producido dentro de los seis meses posteriores a su cese.

Artículo 96°.- En ningún caso el trabajador hará uso de su descanso físico de su primer periodo vacacional, ni tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente, antes de haber cumplido el ciclo laboral mínimo de un año de servicios del personal que recién ingresa a la entidad.

El uso físico de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga licencia por enfermedad antes de autorizar el periodo vacacional o suspensión de descanso físico laboral por razones justificadas, debiendo su jefe inmediato presentar dicha disposición a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano.

El trabajador que haga uso de su periodo físico vacacional y/o licencias por más de quince (15) días, deberá realizar la entrega del cargo con los respectivos inventarios de bienes del activo fijo y bienes no depreciables y el acervo documentario a su jefe inmediato y/o al trabajador reemplazante.

Artículo 97°.- El trabajador que haga uso de su descanso físico laboral tendrá derecho al pago de la remuneraciones y beneficios que le correspondan de acuerdo a su régimen laboral. En caso de suspensión del descanso físico vacacional en el caso de los trabajadores adscritos al régimen del Decreto Legislativo n.° 276, Decreto Legislativo n.° 728 y Decreto Legislativo n.° 1057 se efectuará el pago de sus remuneración y beneficios que le correspondan en atención al cronograma aprobado para dicho año, dejando a salvo gozar del descanso físico vacacional durante el año.

Artículo 98°.- Respecto a los trabajadores que hubieren cesado en su puesto o designación, no se computará el periodo acumulado para el disfrute del descanso físico vacacional a su nueva designación, contrato o régimen laboral. El inicio de la nueva relación laboral ya sea por nueva designación, contrato o régimen laboral originará el inicio de una nueva acumulación para el uso del descanso físico vacacional.

SUB CAPÍTULO II DEL FRACCIONAMIENTO

Artículo 99°.- El descanso vacacional remunerado se disfruta, permanentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días siguientes
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 1) y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio
- c) Por acuerdo escrito entre el servidor y la municipalidad, se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la comunidad del servicio.

SUB CAPÍTULO III ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 100°.- Por acuerdo escrito entre el servidor y la municipalidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario; o según disponga los dispositivos legales de cada régimen laboral y/o pacto colectivo.

CAPÍTULO VIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

SUB CAPÍTULO I RÉGIMEN DISCIPLINARIO



Artículo 101°.- El régimen disciplinario de la Municipalidad se rige por lo establecido en la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva n.º 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

El poder disciplinario sobre los trabajadores comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.



Artículo 102°.- Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.



SUB CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES



Artículo 103°.- Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley n.º 30057:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

Artículo 104°.- Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIT.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el subgerente de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano.

SUB CAPÍTULO III DE LAS FALTAS

Artículo 105°.- Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- 
- a) La ausencia injustificada de la Municipalidad por tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
 - b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
 - c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
 - d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
 - e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
 - f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
 - g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
 - h) El ingreso a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
 - i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
 - j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
 - k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
 - l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 19 del presente RIT, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal g) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
 - m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIT y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave.

grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

CAPÍTULO IX

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 106°.- La municipalidad considera las relaciones de trabajo como integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y la satisfacción de sus necesidades humanas.

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la municipalidad, son las siguientes:

- 
- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la municipalidad el más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia
 - b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin saber soslayar los principios de autoridad orden y disciplina
 - c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y la celeridad con que deben resolver las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo
 - d) El respeto irrestricto a la Constitución Política del Perú, a la legislación laboral y a las normas de carácter interno.
 - e) La propiedad y ética pública.

CAPÍTULO X DE LOS ESTIMULOS



Artículo 107°.- El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la municipalidad a través de; resolución de alcaldía, cuya copia certificada será incluida como merito en el legajo personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- 
- a) Constituya un ejemplo para el conjunto de trabajadores.
 - b) Cultive valores éticos y sociales.
 - c) Redunde en el beneficio de la municipalidad.
 - d) Mejore la imagen de la municipalidad.



Artículo 108°.- A fin de contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas, se establecerá estímulos a los trabajadores municipales que se entregarán en actuación especial por el Día del trabajador Municipal (5 de noviembre).

La Subgerencia de Gestión de Talento Humano en coordinación con el Gerente Municipal propondrán al Titular una lista de trabajadores a ser premiados, previa evaluación de la asistencia y puntualidad, moralidad, responsabilidad y comportamiento laboral. Los estímulos serán los siguientes:

- a) Diploma de honor y asignación pecuniaria de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- b) Diploma de honor y descanso físico con goce de haber de uno (1) a tres (3) días.
- c) Felicitación escrita

Los gastos que originen el otorgamiento de estos estímulos se financiarán con fondos del CAFAE de esta Municipalidad

Artículo 109°.- Los estímulos y felicitaciones que se otorguen en cumplimiento del artículo anterior, se insertarán en el legajo personal como mérito.

CAPÍTULO XI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 110°.- La Municipalidad establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los/las servidores/as y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley n.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 111°.- Todos los/las servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la Municipalidad, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conllevan promover una cultura de prevención. Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad y son obligatorias a nivel institucional. La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos e incendios es obligatoria

Artículo 112°.- La Municipalidad cuenta con personal asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley n.º 29783 y son los/las servidores/as idóneos para la atención de patologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

Artículo 113°.- Todo servidor/a tiene derecho a la atención de primeros auxilios en el tópico de la Municipalidad, ya sea por motivo de prevención, control de patologías, urgencia o emergencia, y que conllevan a una serie de recomendaciones médicas que el/la servidor/a debe cumplir para su pronta mejoría.

Artículo 114°.- Los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les hubiere proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuvieran bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores
- d) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen
- e) Desconectar y/o apagar las maquinas o equipos y el fluido eléctrico al término de su labor diaria
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro de la institución

Artículo 115°.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

Artículo 116°.- La municipalidad realizara campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 117°.- La municipalidad procurara que las oficinas en la que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo el nivel de ruidos e higiene

Artículo 118°.- La municipalidad realizara exámenes médicos anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, en coordinación con los profesionales del centro de salud del distrito y/o entidades prestadoras de salud.

Artículo 119°.- La municipalidad fomentara y apoyara la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con fin de procurar la formación y consolidación de un clima laboral de confraternidad e identificación institucional.

CAPÍTULO XII CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



Artículo 120°.- La Municipalidad promueve la capacitación de los/las servidores/as en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as deben estar alineadas a su respectivo perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales.

Artículo 121°.- A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los/las servidores/as que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.



Artículo 122°.- La Subgerencia de Gestión de Talento Humano en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas para la aprobación de la Gerencia General, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.



Artículo 123°.- Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los/las servidores/as inscritos por la Municipalidad en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Municipalidad, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano. Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por la Municipalidad se desarrollan en la directiva interna correspondiente.



Artículo 124°.- La municipalidad promueve la capacitación y el entretenimiento de sus trabajadores en temas de actualidad relacionadas con el código de ética en la gestión pública, modernización de la gestión pública, presupuesto por resultados y desarrolla acciones programadas con este fin.

Artículo 125°.- El trabajador con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la municipalidad, pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos de capacitación, siempre que los temas sean de interés institucional.

CAPÍTULO XIII

DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 126°.- Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley n.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la Municipalidad en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, con la participación del Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional.

Artículo 127°.- Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

Artículo 128°.- La Municipalidad y todos/as sus servidores/as fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para dicho fin, SERVIR ha aprobado la Política de Integridad y Antisoborno, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000089- 2021-SERVIR-PE, así como otras disposiciones que permitan su implementación en el marco de las normas legales que rigen dicha materia.

Artículo 129°.- Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Municipalidad y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la Municipalidad.
 - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv. Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la Municipalidad, así como su conciliación.
 - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la Municipalidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.

- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad.
- i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".

CAPÍTULO XIV DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 130°.- La Municipalidad con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.



CAPÍTULO XV DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 131°.- El tratamiento de los datos personales por la Municipalidad y sus servidores/as se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 132°.- La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la Municipalidad está reservada a los/as servidores/as a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la Municipalidad y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.



CAPÍTULO XVI DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 133°.- De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren

establecidas. Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley n.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte la Municipalidad.

CAPÍTULO XVII

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y/O AUSENCIA DE SU PUESTO DE TRABAJO

SUB CAPÍTULO I

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 134°.- Son causas del término del servicio civil:

- 
- 
- 
- 
- a) Fallecimiento.
 - b) Renuncia.
 - c) Jubilación.
 - d) Mutuo acuerdo.
 - e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
 - f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
 - g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.
 - h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación. No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
 - k) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
 - l) 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.
 - m) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años
 - n) La terminación del proyecto o servicio específico, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo previsto en el contrato, según corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 73, 76 y 84 de la Ley n.º 30057.
 - o) Otras causales que señale la Ley n.º 30057, el Decreto Legislativo N.º 1057 y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo n.º 728 (Decreto Supremo n.º 003-97-TR), según el régimen legal que rija la vinculación del/la servidor/a.

Artículo 135°.- En el caso de renuncia, el/la servidor/a debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia a la Oficina de Recursos Humanos; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado/a el/la servidor/a.

El plazo de exoneración establecido en los regímenes laborales aplicables a los/las servidores/as de la Municipalidad es el siguiente:

- a) Tres (3) días naturales tratándose de servidores/as vinculados bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 1057 (art. 10 del Decreto Legislativo n.º 1057).
- b) Cinco (5) días hábiles en caso de servidores/as vinculados bajo el régimen del Decreto Legislativo n.º 30057 (art. 207 del Reglamento General de la Ley n.º 30057, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM).
- c) Tres (3) días hábiles, tratándose de servidores/as vinculados bajo el régimen de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (art. 18 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo n.º 728, aprobado por Decreto Supremo n.º 003-97-TR)

Luego, el titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir a la Oficina de Recursos Humanos, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al/la servidor/a, dentro del término del plazo para atender dicha petición.

En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el/la servidor/a a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

Artículo 136°.- A la culminación de la relación laboral:

- a) La Municipalidad realiza la entrega a el/la servidor/a del respectivo Certificado de Trabajo.
- b) **El/la servidor/a debe realizar la entrega del puesto a el/la responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Municipalidad.**



SUB CAPÍTULO II DE LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 137°.- Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término del servicio civil, los/las servidores/as están obligados a efectuar la entrega de puesto el último día de servicio efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones que establezca la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 138°.- En el caso del término del servicio civil, el/la servidor/a realiza la entrega del puesto el último día de funciones ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que labora, o a quien éste/a designe, presentando el informe de gestión que corresponda de acuerdo al grupo de servidor/a al que pertenezca, así como adjuntando los bienes asignados y el acervo documentario en los formatos establecidos por la Subgerencia de Gestión de Talento Humano. Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo para la entrega del puesto en un máximo de dos (2) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo, en caso que previamente a la fecha de cese, lo solicite el/la servidor/a ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus servicios, quien emite su conformidad o denegatoria a lo solicitado; o que el órgano o unidad orgánica que formaliza el término de servicio civil del servidor así lo disponga, con conocimiento de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano.

Para que se realice la entrega del informe de gestión debe haberse emitido la resolución o documento correspondiente que determina el término del vínculo, el cual debe remitirse con copia a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano.



Artículo 139°.- En caso que el/la servidor/a no cumpla con realizar la entrega del puesto, el/la responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó con el apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Corresponde a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, con la asistencia de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad.

SEGUNDA. - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIT, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - Los/las responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

CUARTA. - Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chepén, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente reglamento.

QUINTA. - Los funcionarios y/o servidores comprendidos en los alcances de la Ley n.° 30161, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, deberán presentar de manera obligatoria a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas al inicio, con una periodicidad anual y al término de la gestión o cargo.

SEXTA. - La Gerencia Municipal y la Subgerencia de Gestión de Talento Humano supervisarán el cumplimiento del presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente reglamento interno de trabajadores podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente reglamento serán puestas a conocimientos de los trabajadores.

SEGUNDA. - Los funcionarios, según la estructura orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, respecto del personal a su cargo.

TERCERA. - Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto, en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y, en su defecto se atenderá a las

circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los criterios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.

CUARTA. - El presente reglamento entrará en vigencia a los siete días calendarios posteriores a su aprobación debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades orgánicas de la institución, a fin de que, la totalidad de sus trabajadores tomen conocimiento de su contenido, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano el cumplimiento de tal fin.

QUINTA. - Deróguense todas las normas internas que se opongan al presente reglamento.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

