



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 254 -2020-MDJM-GM

Jesús María, 24 de noviembre de 2020

VISTO:

El Informe N° 803-2020-MDJM-GA-SRH de fecha 13 de octubre de 2020, de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorando N° 1012-2020-MDJM/GA de fecha 22 de octubre de 2020, de la Gerencia de Administración, el Informe N° 449-2020/GAJRG/MDJM de fecha 24 de noviembre de 2020, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y locales establece que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

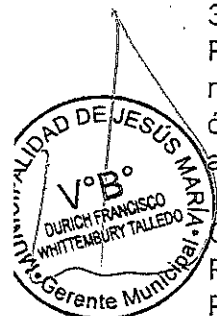
Que, la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de mayo de 2003, establece en el artículo II de su Título Preliminar, que la autonomía que la Constitución Política del Perú otorga a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 04 de julio de 2013 establece que, el objeto de dicha norma es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el literal e) del artículo 1 de la mencionada Ley establece que, el Régimen del Servicio Civil se aplica a los Gobiernos Locales;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la referida Ley N° 30057, dispone que a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; estableciéndose además, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias respectivas;

Que, en el artículo 129 del Título VII del Reglamento de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 13 de junio de 2014 se establece que, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los





Municipalidad de Jesús María

GERENCIA MUNICIPAL

///... RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 254-2020-MDJM/GM

Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, asimismo, dicho artículo establece que, el Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo: a) Procedimientos de incorporación, b) La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio, c) Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad, d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias, e) Modalidad de los descansos semanales, f) Derechos y obligaciones del empleador, g) Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad, h) Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles, i) Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas, j) El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento, k) La entrega de puesto, l) Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia, m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio;

Que, el último párrafo de dicho artículo establece que, la entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, en la Undécima Disposición Complementaria Final del citado Reglamento, establece la obligación de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, encontrándose entre ellas la Municipalidad Distrital de Jesús María;

Que, mediante Informe N° 803-2020-MDJM-GA-SRH, con fecha 13 de octubre de 2020, la Subgerencia de Recursos Humanos informa a la Gerencia de Administración que, resulta necesario que la Municipalidad Distrital de Jesús María cuente con un Reglamento Interno actualizado de acuerdo a las normas legales vigentes, y que por lo tanto de conformidad con las funciones de su Subgerencia establecidas en el numeral 65.12 del artículo 65 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, remite el proyecto de "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad de Jesús María", para la evaluación correspondiente con el fin de continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 1017-2020-MDJM/GA, con fecha 22 de octubre de 2020, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, el proyecto de "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad de Jesús María", con la finalidad de que emita su opinión legal y continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 449-2020/GAJRG/MDJM, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, opina que procede aprobar el proyecto de "Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Jesús María";





Municipalidad de
Jesús María
GERENCIA MUNICIPAL

///... RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 254-2020-MDJM/GM

Que, el literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;

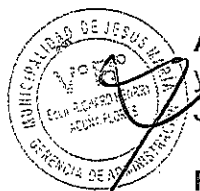
Que, estando a lo expuesto y conforme a lo establecido en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Jesús María", que consta de XIII capítulos y cuyo texto adjunto forma parte de la presente Resolución.

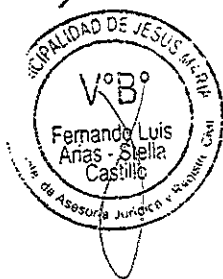


ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento, difusión, seguimiento y evaluación de las acción de capacitación, del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Jesús María.



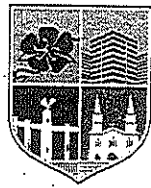
ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María: www.munijesusmaria.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA**

DURICH FRANCISCO WHITTEMBURY TALLEDO
Gerente Municipal



Municipalidad de
Jesús María

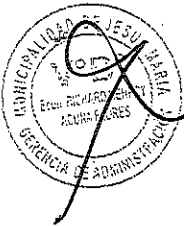
**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES
CIVILES (RIS)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA**



2020

INDICE

1. CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	1
Artículo 1° Objetivo.....	1
Artículo 2° Finalidad	1
Artículo 3° Base legal.....	1
Artículo 4° Ámbito de aplicación.....	1
Artículo 5°.- Aplicación de otras normas y directivas.....	2
2. CAPÍTULO II REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES	2
Artículo 6°.- Ingreso del personal.....	2
Artículo 7°.- Requisitos para el ingreso	2
Artículo 8°.- Obligación de mantener actualizado su legajo	3
Artículo 9°.- Periodo de prueba	3
Artículo 10.- Proceso de Inducción.....	3
Artículo 11.- Del documento de identificación.....	4
Artículo 12.- Prohibición de percepción de doble ingreso	4
3. CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	4
Artículo 13.- Facultades del empleador	4
Artículo 14.- Obligaciones del empleador	5
4. CAPITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....	6
Artículo 15°.- Derechos de los servidores civiles	6
Artículo 16.- Obligaciones de los servidores civiles.....	6
Artículo 17.- Prohibiciones de los servidores civiles	7
6. CAPITULO V PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO, MODALIDAD	8
Artículo 18°.- Jornada y horario de servicio.....	8
Artículo 19°.- Control del registro de asistencia y/o salida	9
Artículo 20°.- Horario de refrigerio	9
Artículo 21°.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida.....	9
Artículo 22°.- De la tolerancia y tardanza.....	9
CAPITULO VI INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	10
Artículo 23°.- Inasistencias	10
Artículo 24°.- Permisos.....	10
Artículo 25°.- Licencias	11
Artículo 26°.- Autorización del trabajo en sobretiempo	13
8. CAPÍTULO VII DESCANSO VACACIONAL	13
9. CAPÍTULO VIII CAPACITACIÓN	15
10. CAPÍTULO IX BIENESTAR SOCIAL	15
11. CAPÍTULO X FALTAS DISCIPLINARIAS	16
12. CAPÍTULO XI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19
13. CAPÍTULO XII DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	19
14. CAPÍTULO XIII EXTINCION DE LA RELACION LABORAL	19
15. ANEXO N° 1.....	¡Error! Marcador no definido.
16. ANEXO N° 2.....	22
17. ANEXO N° 3.....	23



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) tiene como objetivo normar el orden interno y laboral de los servidores civiles de la Municipalidad de Jesús María dentro de su jornada de trabajo o jornada de servicio, de acuerdo con el marco jurídico vigente.

Artículo 2° Finalidad

Contar con un instrumento normativo institucional que guíe, regule y garantice el orden interno de los servidores civiles de la Municipalidad de Jesús María.

Artículo 3° Base legal

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento
- 3.6 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.7 Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias
- 3.8 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.10 Ley N° 27588. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.11 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Ordenanza N° 590-MDJM que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Artículo 4° Ámbito de aplicación

El presente RIS se aplica a:

- a) Todos los servidores civiles de la Municipalidad sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) En este sentido, el término "servidor civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Municipalidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.

- c) Todo el personal civil destacado a la Municipalidad. También se aplica al personal efectivo de las Fuerzas Armadas, Policiales y Relaciones Exteriores, en lo que no resulte incompatible con su carrera, o esté regulado con norma especial en su estatuto de carrera.
- d) El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- e) Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

Artículo 5°.- Aplicación de otras normas y directivas

- a) El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor civil y la Municipalidad; así como, las normas propias de la administración pública.
- b) Dentro de su facultad directriz, la Municipalidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES

Artículo 6°.- Ingreso del personal

- a) Todo personal que ingrese a laborar a la Municipalidad debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con las normas vigentes y establecidas de la Municipalidad sobre el particular.
- b) Salvo los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación, el ingreso de personal a la Municipalidad se realiza a través de un concurso público de méritos, el que debe garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.

Artículo 7°.- Requisitos para el ingreso

- a) Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Municipalidad:
 - i. Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
 - ii. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
 - iii. No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión.
 - iv. No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
 - v. Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
 - vi. Otros previstos en norma expresa.

- b) Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:
- Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
 - Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
 - Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el literal anterior.

Los documentos referidos deben presentarse hasta que la Municipalidad establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246.

- c) La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de éstos hechos.

Artículo 8°.- Obligación de mantener actualizado su legajo

- a) Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

- b) El personal designado, deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.

Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil.

Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo.

Todos los servidores civiles de la Municipalidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Subgerencia de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.

La Subgerencia de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 9°.- Periodo de prueba

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes. El periodo de prueba es de tres (03) meses, en conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial de Decreto Legislativo 1057.

Artículo 10.- Proceso de Inducción

La Municipalidad entidad brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la Municipalidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.

Artículo 11.- Del documento de identificación

Cada servidor civil de la Municipalidad recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck", el cual identificará al servidor civil como tal, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo.

En caso de pérdida o deterioro, el servidor civil tiene la obligación de reportarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos.

El fotocheck debe ser devuelto a la Subgerencia de Recursos Humanos, una vez que concluya la relación laboral.

Artículo 12.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Los servidores civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago.

Es falta grave la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 13.- Facultades del empleador

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la Municipalidad, en calidad de empleador:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo.
Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la Municipalidad.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Municipalidad.
- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal mínima.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos

- h) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- k) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- l) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Municipalidad al servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatar su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la Municipalidad.
- m) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- n) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Municipalidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Municipalidad como empleador.

Artículo 14.- Obligaciones del empleador

Son obligaciones de la Municipalidad, en calidad de empleador, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- c) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Municipalidad, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y/o boletas de pago.
- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la Municipalidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.

- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 15°.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la Municipalidad.
- Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Municipalidad.
- i) Hacer uso de las horas acumuladas de acuerdo a las que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.
- j) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

Artículo 16.- Obligaciones de los servidores civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor civil está obligado a:

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Municipalidad.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradéz, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la Municipalidad, para su mejor desempeño.
- c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Municipalidad para realizar las labores diarias.

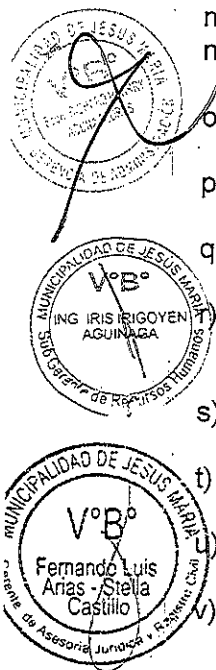
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva de los asuntos propios de la Municipalidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- j) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Municipalidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Pasar oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- m) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- n) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Municipalidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- o) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Municipalidad establezca para tal efecto.
- p) Portar a la vista el fotocheck de la Municipalidad durante su permanencia en el centro del trabajo.
- q) Hacer entrega del cargo al concluir el vínculo laboral con la Municipalidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General. Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Municipalidad a través de sus medios electrónicos institucionales y/o cualquier otro medio de difusión. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
- t) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia. Presentarse en la Municipalidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Municipalidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda. Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

Artículo 17.- Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores están impedidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Municipalidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Municipalidad para realizar gestiones de índole personal.

- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
 - f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuere de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia, agresión física o psicológica. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
 - g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
 - h) Simular enfermedad.
 - i) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Municipalidad o su patrimonio.
 - j) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Municipalidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
 - k) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
 - l) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
 - m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
 - n) Utilizar los ambientes y bienes de la Municipalidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Municipalidad.
 - o) Introducir o distribuir al interior de la Municipalidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Municipalidad.
 - p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Municipalidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
 - q) Valerse de su condición de servidor civil de la Municipalidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
 - r) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la Municipalidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que ante contra el ornato y buena presentación de la Municipalidad.
 - s) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Municipalidad o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
 - t) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
 - u) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la Municipalidad.
- Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.



CAPITULO V

PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO, MODALIDAD

Artículo 18°.- Jornada y horario de servicio

- a) La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.
- b) El horario de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según régimen laboral, es el siguiente:

- En el caso del personal que labora bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, el horario inicia a las 08:00 horas y concluye a las 16:30 horas.
 - En el caso del personal que labora bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, el horario inicia a las 08:00 horas y concluye a las 17:00 horas.
- c) La Municipalidad en ejercicio de su facultad de fijar horarios, podrá establecer según sus necesidades, horarios diferenciados.
- d) Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Subgerencia de Recursos Humanos para las medidas correspondientes.

Artículo 19°.- Control del registro de asistencia y/o salida

La Subgerencia de Recursos Humanos establece los medios y mecanismos para facilitar el registro y control de asistencia cuya aplicación debe cumplirse por los servidores civiles sin distinción de nivel o jerarquía, mediante los sistemas establecidos para tal efecto; los servidores están obligados a registrarse a la hora de ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos, siendo el único respaldo para el pago de sus remuneraciones.

Artículo 20°.- Horario de refrigerio

Dentro del horario de servicio, el servidor civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos. Este derecho podrá hacerse efectivo entre las 12:45 y las 14:15 horas, de acuerdo a las necesidades de servicio, tomando las medidas para que la atención a la ciudadanía sea de forma continua incluso durante el horario de refrigerio.

Los jefes inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

Artículo 21°.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida

El servidor civil que omite registrarse ya sea en el ingreso o salida, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar su omisión a través de la Papeleta de Salida (Anexo N° 1) en cual precisará la hora real de su ingreso o salida, según corresponda, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, fuera del plazo será considerado como falta injustificada.

Quando se advierta que el servidor civil incumple reiteradamente con su registro de ingreso o salida, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas necesarias para el cumplimiento del registro. Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, el servidor será pasible de una sanción por el incumplimiento de la obligación de su registro de ingreso o salida.

Artículo 22°.- De la tolerancia y tardanza

El servidor civil tendrá un periodo de tolerancia de diez (10) minutos para el ingreso a la Municipalidad, los cuales se encuentran afectos a descuento y son considerados como tardanza.

Ningún servidor podrá ingresar a laborar pasados los diez (10) minutos de la hora de ingreso, salvo autorización de su jefe inmediato, quien debe comunicar este hecho, mediante memorando a la Subgerencia de Recursos Humanos, indicando la hora de ingreso, debiendo el servidor registrar su asistencia en el reloj marcador electrónico u otro medio indicado para tal registro.

Quando el jefe inmediato, no autorice el ingreso a laborar del servidor que ha superado el tiempo de tolerancia, aquel día se considerará como inasistencia.

La acumulación de más de dos (02) tardanzas injustificadas durante el mes generará una llamada de atención exhortando al servidor civil por incumplimiento sin perjuicio de informar a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios para que determine la sanción correspondiente a que hubiera lugar.

CAPITULO VI

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23°.- Inasistencias

Se denomina inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo, la cual puede ser justificada o injustificada.

a) Justificada:

- i. Licencias
- ii. Comisiones de servicio
- iii. Compensación por sobretiempo
- iv. Permisos

b) Injustificadas:

- i. La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada
- ii. La salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin autorización (papeleta de salida)
- iii. Omitir registrar su asistencia al ingreso y/o salida
- iv. La no autorización de ingreso dispuesta por el jefe inmediato, cuando se supera el tiempo de tolerancia.

De acuerdo al artículo 85° de la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil, se señala que son consideradas faltas administrativas las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario. Por lo cual en el caso que el servidor deje civil de asistir, es responsabilidad del jefe inmediato informar a la Subgerencia de Recursos Humanos el tercer día de la falta para la determinación de acciones correspondientes a través de la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 24°.- Permisos

a) Permisos con goce de haberes: Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento.

- i. Por atención médica, debiendo presentar a su retorno la copia de los documentos que acrediten dicha atención a la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual podrá solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentaría vinculada a la atención médica.
- ii. Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- iii. Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la Municipalidad Distrital de Jesús María, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a las funciones que desempeña el servidor civil.

- iv. Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la Subgerencia de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia
- v. Por razones de salud debidamente acreditadas con el descanso médico, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de 48 horas. Los descansos médicos que se aceptarán serán los emitidos por EsSalud o cualquier hospital o centro de salud de la red del Ministerio de Salud- MINSA o cualquier clínica particular.
En el caso de descansos emitidos por médicos particulares, estos deberán contar con el logotipo o nombre en donde se atendió, código o N° del Colegio Médico del Perú, y además, obligatoriamente deberán estar acompañados de las recetas médicas y boletas de compras de medicina.

b) Permisos sin goce de haberes:

- i. El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la Municipalidad. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe Inmediato y comunicado a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- ii. Deberá obtenerse previamente la respectiva autorización, la que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando el interés público sobre el particular.

Artículo 25°.- Licencias

Licencia a la autorización para no asistir a la Municipalidad por uno o más días. Se inicia a petición del servidor, mediante solicitud simple presentada con un mínimo de siete (07) días de anticipación, y es otorgada por la Subgerencia de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato del servidor solicitante.

La sola presentación de una solicitud no da derecho, en ningún caso, al goce inmediato de la licencia requerida. Si el servidor civil solicitante se ausentará sin el documento autoritativo correspondiente, su no presencia física será considerada inasistencia injustificada pudiendo ser pasible de las medidas disciplinarias del caso

a) Licencia con goce de remuneraciones:

- i. Por descanso pre y post natal. La servidora civil gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora civil gestante.
Tal decisión deberá ser comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- ii. Por enfermedad o accidente comprobados, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- iii. Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concederá un período de cinco (5) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por dos (2) días hábiles adicionales.

- iv. Por capacitación. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:
- El solicitante debe ser servidor civil de la Municipalidad.
 - Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
 - Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.
- v. Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la Municipalidad, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- vi. Por onomástico. Se concede al servidor civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que este se produce.
- vii. Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- En casos especiales, el plazo de la licencia será:

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

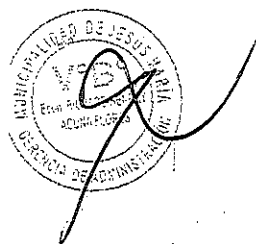
En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El servidor civil petionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

- viii. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

El servidor civil comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Subgerencia de Recursos Humanos el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.

- ix. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera



asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la/el empleador. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente asegurando que el trabajador presente con siete (7) días de anticipación el inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

- x. Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.

b) Licencia sin goce de remuneraciones

- i. Se da por motivos particulares y está condicionada a la aprobación del jefe inmediato a la que pertenezca el servidor, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- ii. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 26°.- Autorización del trabajo en sobretiempo

- a) Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca la Municipalidad.
- b) La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas, a través de la presentación del formato de Autorización de prestación de servicios en sobretiempo (Anexo 2)
- c) La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Municipalidad posterior al horario de trabajo
Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los jefes inmediatos planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.
- e) Cuando un jefe inmediato necesita que un servidor civil permanezca fuera de la jornada laboral, por necesidad del servicio, deberá autorizar mediante formato de Compensación por la prestación de servicios en sobretiempo (Anexo 3).

**CAPÍTULO VII
DESCANSO VACACIONAL**

Artículo 27°.- Todos los servidores civiles tienen derecho a gozar de descanso físico vacacional anual conforme lo establece en la legislación vigente, siendo obligatorio que se haga uso en la fecha programada. El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario se obtiene por cada año completo de servicios.

Artículo 28°.- Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos lo dispuesto en las normas que correspondan según el régimen laboral de los servidores civiles, Las licencias

sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

Artículo 29°.- La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de coordinar con las Dependencias la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor civil y conforme a lo dispuesto en las normas que regulan los regímenes laborales de los servidores civiles de la Municipalidad, a falta de acuerdo para fijar la oportunidad de vacaciones, esta será fijada por la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la fecha de ingreso.

El Rol de vacaciones de cada Dependencia de la Municipalidad será remitido por los jefes inmediatos a la Subgerencia de Recursos Humanos la primera semana de noviembre de cada año. El Rol de vacaciones será aprobado en el mes de noviembre de cada año, mediante Resolución de la Gerencia de Administración a propuesta de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Las vacaciones físicas serán gozadas por el servidor del día uno (01) al treinta (30) del mes que corresponda, pudiendo establecerse excepciones de acuerdo a la necesidad de servicio, debidamente justificado.

Artículo 30°.- Fraccionamiento de vacaciones

El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor civil, la Municipalidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento.

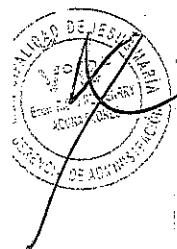
El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Subgerencia de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud.

Artículo 31°.- Adelanto de vacaciones

El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los 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. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Subgerencia de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien luego de verificar la solicitud, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional.

Artículo 32°.- Postergación del uso físico de vacaciones

A solicitud del servidor o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita. Los jefes inmediatos deberán tomar las previsiones del racionamiento del personal.



Artículo 33°.- El servidor que tome más de treinta (30) días de vacaciones, deberá realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato, el cual deberá ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 34°.- Al término del periodo vacacional, el servidor civil deberá reincorporarse a sus labores al día útil siguiente, caso contrario será considerado inasistencia injustificada

CAPÍTULO VIII CAPACITACIÓN

Artículo 35°.- La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad, alcanzando las metas y objetivos previstos. Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de fomentar la capacitación del servidor civil, siendo esta un factor estratégico para el desarrollo organizacional, las cuales se ejecutarán de acuerdo a la normativa general que regule la materia.

Artículo 36°.- El Plan de Desarrollo de Personas-PDP es un instrumento de gestión que se desarrolla sobre las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional que cada órgano de la Municipalidad posea, el mismo que contiene el cronograma para su ejecución.

Artículo 37°.- Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad brindarán las facilidades necesarias a los servidores civiles, a fin de que acudan a los eventos que organice y promueva la Institución.

Artículo 38°.- En caso de inasistencia o desaprobación el servidor civil deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Municipalidad.

Artículo 39°.- Los servidores civiles capacitados con financiamiento por parte del Estado están obligados a permanecer, al menos, el doble de tiempo que duró la capacitación. Dicha obligación no alcanza a funcionarios públicos ni servidores de confianza. No obstante, si estos últimos renuncian al término de la capacitación, deben devolver al valor de la misma conforme a la normatividad que regula la materia.

CAPÍTULO IX BIENESTAR SOCIAL

Artículo 40°.- La Municipalidad desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de los servidores civiles.

Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores civiles y de la Municipalidad.

CAPÍTULO X

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 41.- Los servidores civiles son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario a que haya lugar por las faltas cometidas.

La responsabilidad disciplinaria de los servidores, se rige por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM, el código de Ética de la Función Pública y normas reglamentarias, así como por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y otras normas que las replacen, actualicen o complementen.

Artículo 42.- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida, siendo las siguientes:

a) Faltas leves

Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

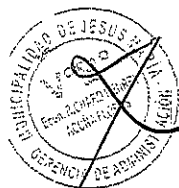
b) Faltas graves

Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución o inhabilitación, las contenidas en:

i. El Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:

- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil). Dicha conducta se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico del servidor.
- La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual y/o Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes.
- En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la entidad en cada inasistencia.
- La falta por hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiteración cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.



- ii. Los artículos 98 y 99 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR.
Respecto de las faltas graves contenidas en el artículo en referencia, se debe considerar lo siguiente:
- Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de su otorgamiento.
 - La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor; y un rechazo de este sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.
- iii. El artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable gravedad y/o perjuicio para la Municipalidad.
- iv. Otras que se determinen por Ley.

Artículo 43.- Las sanciones aplicables. son las siguientes:

1. Amonestación:

- o Amonestación Verbal: La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada.
- o Amonestación Escrita: La sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por ésta última.

2. Suspensión: Sin Goce de Remuneración desde un día hasta 12 meses previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución de esta última.

3. Destitución: Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es propuesta por la Subgerencia de Recursos Humanos y aprobada por la Gerencia Municipal, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de esta última.

De conformidad al artículo 88 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Las sanciones administrativas de Suspensión y Destitución deberán ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) por la Subgerencia de Recursos Humanos o a quien esta delegue.

Los Informes de Precalificación que emita la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario serán remitidos al Órgano Instructor quien, de ser el caso, iniciará el Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 44.- Todo servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que den lugar al procedimiento administrativo disciplinario, realizando el respectivo descargo de los hechos imputados, siguiendo el procedimiento que señala la normativa interna, la legislación vigente al momento de verificarse los hechos y las directivas que emita el ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Sector Público.

Artículo 45°.- La condición de ex servidores civiles no inhibe el inicio de acciones disciplinarias por actos cometidos por en el periodo en que se encontraba en la Municipalidad Distrital de Jesús María conforme a la normativa que regula la materia.

Artículo 46°.- Las sanciones que se impongan luego de un proceso administrativo disciplinario, no excluyen las acciones judiciales que la Municipalidad Distrital de Jesús María pueda interponer, de ser el caso.

Artículo 47°.- Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución, impuestas a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María, deberán quedar registradas en su respectivo Legajo Personal.

Artículo 48°.- Los servidores civiles que consideren que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, pueden formular su denuncia ante la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes. La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. Si el denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 49°.- Las medidas cautelares que la Municipalidad Distrital de Jesús María podrá adoptar se darán en conformidad a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 50°.- Los servidores civiles, a los que se les haya impuesto sanciones administrativas en periodo que se encontraba laborado en la MDJM, en el marco del presente reglamento y de la legislación vigente que regule la materia, serán rehabilitados automáticamente en cuanto cumplan con el plazo de la vigencia de la sanción inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CAPÍTULO XI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 51.- La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores civiles; así como promocionar su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Asimismo, realizará y/o promocionará capacitaciones para la prevención.

Artículo 52.- Los servidores civiles deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Municipalidad o la Autoridad competente.

Artículo 53.- La Municipalidad, a través del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, establecerá para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores civiles mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de las instalaciones y propiedades de la Municipalidad.

Artículo 54.- El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituido en forma paritaria, es decir, con igual número de representantes de la parte de la Municipalidad, y de la parte de los servidores.

Artículo 55.- La Municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia, cuenta con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se encontrará reflejada las políticas de prevención, medidas y acciones a implementarse, así como las sanciones a aplicarse por su incumplimiento.

CAPÍTULO XII.

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 56.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual

La Municipalidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Artículo 57.- Falta Disciplinaria

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público Municipal para las acciones correspondientes. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

CAPÍTULO XIII

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 58.- La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que unió a la Municipalidad con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

- Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la Municipalidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- Mutuo acuerdo.
- 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.
- La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.

- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor que no superó el período de prueba debe estar debidamente motivada.
- m) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la Municipalidad.
- n) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- o) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p) 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.
- q) Y otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 59.- Cualquiera que sea el motivo que determine el término del vínculo laboral entre el servidor civil y la Municipalidad, ambas partes reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes en materia de carácter laboral.

Artículo 60.- Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Municipalidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.



ANEXO N° 1
PAPELETA DE SALIDA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____ RÉGIMEN: _____

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: _____

FECHA:	
HORA DE SALIDA:	
HORA DE RETORNO:	

MOTIVO:

Asunto Particular ☐

Comisión de Servicios ☐Descanso Médico ☐

Atención Médica

Omisión de marcado	☐
--------------------	--------------------------

Capacitación	
--------------	--

Onomástico	
------------	--

Otros	
-------	--

FUNDAMENTACIÓN:

_____ FIRMA DEL SERVIDOR	_____ V°B° JEFE DE INMEDIATO
_____ LUGAR DE LA COMISIÓN	_____ V°B° RECURSOS HUMANOS

NOTA: La presente papeleta tiene valor de Declaración Jurada. La Subgerencia de Recursos Humanos puede hacer verificaciones de lo consignado en la papeleta, de evidenciarse la falsedad en la información será derivada a Secretaría Técnica para el Proceso Administrativo e inicie las investigaciones correspondientes a fin de determinar posibles faltas que determinen Sanción Administrativa.

ANEXO N° 2

AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

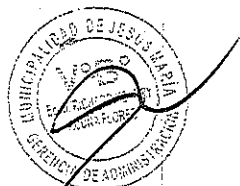
NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____ RÉGIMEN: _____

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: _____

FECHA:	
HORA INICIO:	
HORA FINAL:	

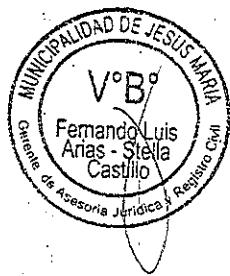
MOTIVO: (Especificar el trabajo extraordinario)



FIRMA DEL SERVIDOR

V°B° JEFE DE INMEDIATO

V°B° RECURSOS HUMANOS



ANEXO N° 3

COMPENSACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIEDPO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____ RÉGIMEN: _____

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: _____

HORAS TOTALES POR SERVICIOS PRESTADOS EN SOBRETIEDPO	HORAS A COMPENSAR	FECHA DE COMPENSACION	HORA INICIO	HORA FIN



FIRMA DEL SERVIDOR

V°B° JEFE DE INMEDIATO

V°B° RECURSOS HUMANOS

