



Municipalidad Distrital de

*Majes*

Ordenanza Municipal

**Nro. 004-2018-MDM**

*Majes, 13 Marzo del 2018*

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

POR CUANTO: El Concejo Municipal Distrital de Majes en Sesión Ordinaria Nro. 05 de fecha 06 de Marzo del presente año, acordó.

VISTOS.- EL INFORME N° 000629-2017/RRHH/MDM, EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SOLICITA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES., EL DICTAMEN N°000213-2018-SGAJ EMITIDO POR LA SUB GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE REGIDORES PARA EL DESARROLLO POLÍTICO INSTITUCIONAL, Y PONIENDO EN CONSIDERACIÓN DEL PLENO DE CONCEJO MUNICIPAL LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al Ordenamiento jurídico.

Que, en virtud de dicha autonomía y conforme lo señala el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el numeral 8) del referido artículo, señala que el Concejo Municipal aprueba, modifica o deroga las ordenanzas.

Que, el artículo 9°, numeral 9.1, de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización, define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa fundamentalmente a través de las ordenanzas, que, según el artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal. En concordancia con el artículo 9°, numeral 8, de la mencionada Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas.

Que, la Municipalidad de Majes, requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, en ese sentido solicita la aprobación del proyecto del Reglamento Interno elaborado en cumplimiento de la Orden de Servicio N° 00402-2017.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de los servidores civiles de la municipalidad distrital de Majes, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los funcionarios, servidores civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 (contrato administrativo de servicio - CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en atención a los dispositivos legales

www.munimajes.gob.pe

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784



Municipalidad Distrital de

*Majes*

vigentes el artículo 25° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Que, estando a lo expuesto en el presente dictamen y de conformidad a las facultades previstas en el inciso 8 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con la opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos es procedente aprobar el proyecto Reglamento Interno de Trabajo de los servidores civiles de la municipalidad distrital de Majes.;

Que estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por los numerales 8) y 9) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, por **UNANIMIDAD**, ha aprobado la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES,**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo de los servidores civiles de la municipalidad distrital de Majes, el mismo que consta de quince (15) capítulos, noventa y nueve (99) artículos, cinco (05) disposiciones complementarias y finales que formaran parte de la Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** cumplimiento de la presente ordenanza y su ejecución.

**ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR** la presente ordenanza en el diario judicial oficial de la región así como en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Majes ([www.munimajes.gob.pe](http://www.munimajes.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
CAYLLOMA-AREQUIPA  
*[Firma]*  
Dr. Elmer Hurtado Rotamozo  
ALCALDE

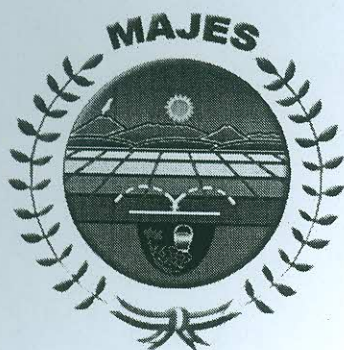
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
CAYLLOMA-AREQUIPA  
*[Firma]*  
Atog. Paul Christian Ayala Puma  
SECRETARIO GENERAL

www.munimajes.gob.pe

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3  
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú  
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

*Con la Fuerza de todas las Esfuerzos*

2017



**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MAJES**



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento Interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Majes (en adelante Reglamento), tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre la municipalidad y sus trabajadores, para asegurar su buena marcha y una prestación eficiente y adecuada del servicio en las relaciones de trabajo dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 2º.-** El presente reglamento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Municipalidad Distrital de majes, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

**Artículo 3º.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, entiéndase "servidor civil" para efectos de cumplimiento del presente Reglamento a todo funcionario público, directivo público, servidor de confianza, y todos aquellos servidores sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nº 276, 728 y 1057 de la Municipalidad Distrital de Majes, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM que estipula que en el caso de las entidades que no cuenten con Resolución de Inicio del proceso de Implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro 1 del mencionado Reglamento "Normas comunes a todos los Regímenes y Entidades"

**Artículo 4º.-** Constituye base legal del Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2011-TR.
- Ley Nº 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 Nº 021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo Nº 017-2002-PCM, a su vez modificados por el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.
- Ley Nº 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y normas modificatorias.
- Ley Nº 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2010-TR.
- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran

accidente grave, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 800, Establecimiento de Horario de Atención y Jornada Diaria de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Legislativo N° 713, consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

**Artículo 5º.-** El ingreso de los servidores civiles a la Municipalidad Distrital de Majes, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Meritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el merito profesional o técnico. Para ello, la Municipalidad establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes emitidas por SERVIR y según la naturaleza de los puestos, con la finalidad de contar con el recurso humano idóneo.

Todo nuevo servidor civil recibirá de la Unidad de Recursos Humanos inducción general sobre los objetivos, misión, visión, organización y funcionamiento de la organización, luego de ello; en la unidad orgánica en la cual prestará servicios, recibirá inducción en el puesto de trabajo, en la que se le instruirá sobre las labores específicas que le corresponderá desarrollar en su puesto.

**Artículo 6º.-** No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad distrital de Majes, las personas que tengan impedimento legal para contratar con el Estado, de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 7º.-** Los servidores civiles que gocen de la facultad de proponer y contratar servidores, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, según la normativa vigente de la materia.

**Artículo 8º.-** La Municipalidad Distrital de Majes asume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el servidor civil; así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna. Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del servidor civil se detectara la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, se aplicarán las sanciones administrativas, por constituir falta disciplinaria y se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece.

**Artículo 9º.-** La Unidad de Recursos Humanos aperturará un legajo personal por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, dentro del cual se incluirán todos los documentos personales presentados en la postulación e ingreso y documentos inherentes a la labor de cada servidor civil emitidos posteriormente, debiendo ser actualizado en forma permanente. Formará parte del legajo, la siguiente documentación:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación académica y experiencia del servidor previas a su ingreso a la entidad.
- c) Copia de los certificados o constancias de la formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor durante su trayectoria en la Entidad.
- f) Resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor que la Municipalidad o SERVIR estimen pertinentes.

**Artículo 10º.-** Al inicio de un nuevo periodo fiscal y a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos; los servidores civiles están en la obligación de actualizar el legajo personal debiendo comunicar cualquier variación en su información personal, así como de entregar copias autenticadas o legalizadas de títulos y/o grados académicos, certificados, diplomas y constancias de capacitaciones de año anterior para actualización de sus legajos.

**Artículo 11º.-** El servidor civil de la Municipalidad Distrital de Majes recibirá un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Entidad, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, debiendo portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia en la Municipalidad; en caso de deterioro o pérdida deberá solicitar el duplicado a la Unidad de Recursos Humanos. Concluido el vínculo laboral con la Municipalidad, los servidores civiles están obligados a devolver el fotocheck como parte de su entrega de cargo.

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

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la Unidad de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado.

**Artículo 12º.-** El Contrato de trabajo será celebrado de acuerdo a las formalidades establecidas en la legislación vigente. El contrato de trabajo deberá realizarse obligatoriamente por escrito, entregándosele una copia al servidor civil.

**Artículo 13º.-** El servidor civil que se incorpora a la Municipalidad recibirá de la Unidad de Recursos Humanos, un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y está obligado al estricto cumplimiento del mismo, así como de otras normas y disposiciones internas.

### CAPITULO III

#### JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

**Artículo 14º.-** Todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Majes deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

**Artículo 15º.-** La jornada ordinaria de trabajo del servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N° 276, es de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, en el siguiente orden:

- Turno mañana: De 7.45 a.m. a 01.00 p.m.
- Turno Tarde: De 2.00 p.m. a 4.45 p.m.

Para el caso de servidores civiles, bajo este mismo régimen, que realizan labores por turnos rotativos, el horario de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

**Artículo 16º.-** La Jornada ordinaria de trabajo de un servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N° 728, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales de Lunes a Sábado. Corresponde a la Municipalidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, y Órganos competentes responsables de la labor del servidor civil sujeto a dicho régimen laboral, a establecer la jornada laboral que estime necesaria de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios y de conformidad a sus limitaciones del empleador.

**Artículo 17º.-** La jornada ordinaria de labores para los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, es la misma jornada de los servidores sujetos a los regímenes laborales generales de acuerdo al artículo 6º del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849 asignándose conforme a la naturaleza de la función y del servicio a desempeñar de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.

La jornada y horario de trabajo de los servidores CAS que realizan labores administrativas es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales.

**Artículo 18º.-** Además de la jornada de trabajo, se considera un periodo de tiempo de 60 minutos (01 hora) destinados a la ingesta de la alimentación principal para el servidor sujeto al Decreto Legislativo N° 276; el horario de refrigerio se toma de 01:00 p.m. a 02:00 p.m. las cuales se registran, en los medios de control de asistencia.



**Artículo 19º.-** Los servidores civiles que presten servicios en horario corrido tendrán derecho a refrigerio según los turnos y en horario que establezca la Unidad de Recursos Humanos. El tiempo de refrigerio no podrá ser inferior a cuarenta y cinco (45) minutos, el cual no formará parte de la jornada ni horario de trabajo. No puede otorgarse antes del inicio de la jornada de trabajo ni luego de concluido.

**Artículo 20º.-** La Unidad de Recursos Humanos, está facultada a establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la entidad, así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente.

**Artículo 21º.-** El control de la permanencia de los servidores civiles en sus puestos de trabajo es responsabilidad del servidor civil a cargo de la Unidad Orgánica o del servidor responsable a quien este autorice.

**Artículo 22º.-** Cuando exista necesidad de servicio o se presenten situaciones de emergencia o por fuerza mayor que ponga en riesgo la normal operatividad de las actividades de la Municipalidad, la Unidad de Recursos Humanos, podrá autorizar excepcionalmente trabajos fuera de la jornada ordinaria laboral para el servidor civil, los mismos que serán compensados con descanso físico proporcional al tiempo de servicio prestado en exceso, acordado mutuamente entre la Unidad de Recursos Humanos y el servidor civil, no pudiendo ser utilizadas para compensar o justificar inasistencia, permisos particulares o tardanzas producidas con anterioridad a la prestación de las labores extraordinarias.

Se considera trabajo fuera de la jornada ordinaria laboral a las horas reales y efectivas laboradas por el servidor civil en forma voluntaria, siempre y cuando se encuentre previamente autorizada.

**Artículo 23º.-** La autorización de trabajo fuera de la jornada ordinaria laboral, está sujeta a lo siguiente:

- El servidor a cargo de la Unidad Orgánica respectiva, solicita, a la Unidad de Recursos Humanos, la autorización para la generación del trabajo fuera de la jornada ordinaria laboral, la misma que deberá ser autorizada previo al desarrollo del trabajo.
- El servidor civil deberá registrar su ingreso y salida en los sistemas de control de la municipalidad en el día autorizado para desarrollar el trabajo.
- No procede la compensación fuera de la jornada laboral, que no haya sido autorizada previamente.

**Artículo 24º.-** La sola permanencia en el centro de trabajo con anterioridad al inicio o posterioridad al término de la jornada de trabajo, no genera obligación de pago, ni compensación, ni reconocimiento de beneficios sociales por parte de la Municipalidad.

### CAPITULO III

#### CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVIDOR CIVIL

**Artículo 25º.-** Los servidores civiles de la Municipalidad están obligados a registrar su ingreso y salida del centro de trabajo personalmente, en los sistemas de control establecidos por la Unidad de Recursos Humanos. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos a consolidar la información respecto al record de asistencia quedando facultada para adoptar los mecanismos que resulten necesarios para el control de asistencia.

**Artículo 26º.-** En caso, el servidor civil necesite salir de su centro de labores, sin abandonar las instalaciones de la Municipalidad, deberá poner en conocimiento al jefe inmediato superior, o a quien éste delegue, el motivo de su salida y la unidad orgánica a la cual se dirige.

**Artículo 27º.-** La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido para la prestación del servicio, la misma que será objeto de descuentos. Los servidores civiles de la Municipalidad después del horario de ingreso, tendrán diez (10) minutos como tolerancia al ingreso, que serán acumuladas en cómputo mensual y su equivalente será descontado de la remuneración bruta mensual.

En caso que el ingreso del servidor civil sea después de la tolerancia, se considerará como inasistencia al centro de trabajo, aplicándose el descuento equivalente a un día de trabajo; excepcionalmente, para que un trabajador se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización de su jefe inmediato quien cursara un documento a la Unidad de Recursos Humanos justificando la tardanza, la justificación de tardanza no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado. Solo se permitirá hasta dos (2) tardanzas justificadas durante el periodo de treinta (30) días o cuatro (4) en un periodo de 180 días.

**Artículo 28º.-** Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, pero no eximen al servidor de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan al ser reiterativas.

#### CAPITULO IV

##### PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

**Artículo 29º.-** El permiso, es la autorización anticipada que la Municipalidad concede al servidor civil, para ausentarse por horas hasta por una jornada laboral de su centro de trabajo. Se otorga mediante la presentación de la Papeleta de Permiso de Salida, según formato establecido por la Unidad de Recursos Humanos, debiendo registrar la hora de salida y retorno a la jornada laboral en los sistemas de control establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.

Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio, así como a la primacía del interés público sobre el interés particular debiendo, para este efecto, contar con la autorización del inmediato superior o a quien éste delegue, y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

La sola presentación de solicitud o pedido de permiso, sin la debida autorización, no basta para retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso de que así suceda, se considerará inasistencia injustificada. Esto es sin perjuicio de las sanciones correspondientes por falta grave.

**Artículo 30º.-** Los permisos se otorgan por los siguientes motivos:

- a) Con goce de remuneraciones
  1. Por onomástico del servidor civil.
  2. Por razones de salud acreditada con la constancia de atención médica.
  3. Por lactancia conforme a Ley.
  4. Por capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad distrital de Majes, para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos, analizara la procedencia de la

autorización, el cual estará de acuerdo con los planes de formación y desarrollo de personal de la Entidad.

5. Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar, policial u otra autoridad que tenga facultades para convocar o citar personas, siempre que sean por causas relacionadas con la Municipalidad.
6. Por docencia universitaria para los servidores civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
7. Para el desempeño de cargos sindicales.

b) Sin goce de remuneraciones

1. Por motivos particulares

**Artículo 31º.-** El permiso por onomástico del servidor civil, se efectiviza el mismo día en que cumple años. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del servidor civil en fecha previa al día del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente.

**Artículo 32º.-** El permiso por razones de salud, es la autorización concedida para asistir a los centros asistenciales de ESSALUD u otras similares, debiendo ser sustentado con la constancia de atención médica.

Los permisos por razones de salud que no se encuentren debidamente acreditados, se considerarán como permisos por motivos particulares.

**Artículo 33º.-** La servidora civil, al término de la licencia por maternidad, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad, puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y se otorga dentro de la jornada laboral. Este derecho no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio. Se gestiona ante la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 34º.-** La capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad, se otorga al servidor civil que cuente con la autorización respectiva, mediante la Papeleta de Permiso de Salida por Comisión de Servicios.

**Artículo 35º.-** El permiso por citación judicial, fiscal, militar o policial o por autoridad que tenga facultad legal para convocar o citar personas siempre que las causas que motivan la citación sean relacionadas con sus labores, se otorgan previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a las diligencias.

**Artículo 36º.-** El servidor civil tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia municipalidad. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la Municipalidad.

**Artículo 37º.-** Los permisos por motivos particulares, se otorgan para ausentarse por horas del centro de trabajo, los cuales no podrán excederse a más de cuatro (04) horas diarias. No requiere de documentación que lo acredite y está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado.

**Artículo 38º.-** Se considera licencia, a la autorización para no asistir al centro de trabajo, por más de un día de labores. La licencia por motivos particulares o de capacitación es una liberalidad de la entidad y no un derecho del servidor civil. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte, debe contener la autorización del jefe inmediato superior, o quien éste delegue, requisito sin el cual no se dará trámite al pedido; está condicionada a las necesidades institucionales.

**Artículo 39º.-** La solicitud de licencia, se presenta por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor a siete (7) días.

En el caso de trabajadores con contratación administrativa de servicios sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, se formaliza mediante comunicación escrita remitida al jefe inmediato superior con copia al servidor civil solicitante.

En el caso de servidores civiles sujetos a los Decretos Legislativos N° 276 (empleados) y 728 (obreros), se formalizan mediante Resolución de Gerencia Municipal.

En el caso de servidores civiles que desempeñan cargos de Dirección, la solicitud de licencia debe contener la visación del Jefe inmediato, proponiendo la encargatura correspondiente, se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 40º.-** Las licencias se clasifican:

a) Con goce de remuneraciones:

1. Por enfermedad del servidor civil, de acuerdo al certificado médico respectivo.
2. Por enfermedad de hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo conforme a Ley.
3. Por maternidad (pre y post natal) conforme a Ley.
4. Por paternidad conforme a Ley.
5. Por fallecimiento de cónyuge, concubina (a), padres, hijos o hermanos conforme a Ley.
6. Por capacitación cuando sea financiada o autorizada por la Municipalidad, para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos, analizara la procedencia de la autorización, el cual estará de acuerdo con los planes de formación y desarrollo de personal de la Entidad.
7. Por función Edil conforme a Ley.
8. Por matrimonio a cuenta del período vacacional.
9. Por enfermedad grave de familiares directo, cónyuge padres o hijos a cuenta del período vacacional.

b) Sin goce de haberes

1. Por motivos particulares

**Artículo 41º.-** La licencia por enfermedad del servidor civil, se otorga conforme a la normatividad vigente; la remuneración de los primeros veinte (20) días se encuentra a cargo de la Municipalidad y los posteriores a cargo de ESSALUD, a través del otorgamiento de las prestaciones económicas conforme a ley.

Los certificados médicos particulares que correspondan a los primeros veinte (20) días se rigen por lo siguiente:

El servidor civil que por motivo de salud, se vea imposibilitado de asistir a su centro de labores debe comunicar, dentro de las dos (02) primeras horas de su jornada laboral a su área de trabajo; asimismo dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas, por él mismo o por intermedio de un familiar, debe hacer llegar a la Asistencia Social de la Unidad de Recursos Humanos, el certificado médico correspondiente adjuntando la receta médica.

Los certificados médicos particulares, que sean otorgados por los días posteriores al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año calendario y que cumpla con los requisitos respectivos deben ser validados o canjeados directamente por el servidor civil ante ESSALUD dentro de cuarenta y ocho (48) horas, por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, luego de ello presentarlo ante la Unidad de Recursos Humanos, para el registro correspondiente y el trámite referido a los reembolsos de prestaciones económicas.

Para la validación o canje del certificado médico particular por el CITT, el servidor civil debe presentar ante ESSALUD, la siguiente documentación:

- a) Copia simple del DNI.
- b) El descanso médico particular expedido por el médico tratante que debe estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- c) El recibo de honorarios profesionales, factura o boleta de venta de la atención recibida.
- d) El Formulario para el trámite de canje de certificados médicos particulares.
- e) Otros que determine ESSALUD.

En el caso que la atención haya sido a través de una EPS o seguros particulares, se presentarán los documentos que certifiquen la atención recibida.

El servidor civil que se encuentre enfermo debe cumplir con el periodo de descanso que prescribe el médico tratante para su recuperación.



**Artículo 42°.-** La licencia por maternidad (pre y post natal), se otorga de acuerdo a la normatividad vigente, por noventa y ocho (98) días. Para tener derecho, la servidora civil presentará con anticipación el certificado médico expedido por ESSALUD o médico particular debidamente visado por ESSALUD.

En el caso de parto múltiple, corresponde otorgar Licencia por maternidad por ciento veinte (120) días.



**Artículo 43°.-** La licencia por enfermedad de hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente, se otorga por un plazo máximo de siete (07) días calendario. El servidor civil comunica a la Unidad de Recursos Humanos dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado.



**Artículo 44°.-** La Licencia por paternidad, se otorga al servidor civil, por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la Licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El trámite se inicia con la presentación de la solicitud ante la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando copias simples del carné perinatal a fin de acreditar la fecha probable del parto; y la Declaración Jurada de Convivencia con firmas legalizadas o el Acta de Matrimonio, a fin de probar el vínculo que le une con la madre gestante.

No corresponde otorgar la Licencia por paternidad, en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional u otra situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

**Artículo 45º.-** La licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina (a), padres, hijos o hermanos del servidor civil, se otorga por cinco (05) días pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distante.

El trámite de la licencia de inicia con la presentación de la copia simple de la constancia o del certificado de defunción del familiar del servidor civil, y el documento que acredite el entroncamiento que le une con el fallecido, luego de la incorporación a las labores del servidor civil.

**Artículo 46º.-** La licencia por capacitación cuando sea financiada o autorizada por la Municipalidad, se otorga con la presentación de los documentos sustentatorios respectivos.

**Artículo 47º.-** La licencia por función edil, se otorga al servidor civil que acredite haber sido elegido Alcalde o Regidor conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Se concede previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

**Artículo 48º.-** La licencia por matrimonio, será deducida del período vacacional, sin exceder quince (15) días calendario; se otorga con la presentación de la Constancia de Apertura del expediente matrimonial.

**Artículo 49º.-** La licencia por enfermedad grave de hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente del servidor civil se otorga a cuenta del derecho vacacional, sin exceder a treinta (30) días calendario.

**Artículo 50º.-** La licencia por motivos particulares o personales, se otorga hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio; debe contener la autorización del jefe inmediato superior.

**Artículo 51º.-** Por cada cinco días consecutivos o no, de licencia por motivos particulares, la Unidad de Recursos Humanos, acumulará los días sábado o domingo, seguirá igual procedimiento cuando involucre días feriados no laborables.

**Artículo 52º.-** Para tener derecho a las licencias sin goce de remuneraciones, el servidor civil debe contar con un año o más de servicios efectivos y remunerados.

**Artículo 53º.-** Si el servidor se ausentara sin contar con la autorización respectiva, las ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas. Los descuentos por inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionatoria, por lo que no eximen de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan al ser reiterativas.

**Artículo 54º.-** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computados como tiempo de servicios en la Administración Pública.

**Artículo 55º.-** La comisión de servicios es el desplazamiento físico del servidor civil con la finalidad de cumplir un encargo en representación de la Municipalidad, es temporal y es autorizado con la presentación de la Papeleta de Comisión de servicio, no son permisos ni licencias, sino obligaciones laborales.

**Artículo 56º.-** En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato o de su prórroga o renovación.

## CAPITULO VI

### DESCANSOS

**Artículo 57º.-** Los servidores civiles tienen derecho a vacaciones anuales remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios.

Tratándose de servidores civiles cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, se requiere haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período; para los servidores civiles cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, se requiere haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.

**Artículo 58º.-** El Rol Anual de Vacaciones para los servidores civiles, es aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, en el mes de noviembre, considerando el cronograma que remite el servidor civil titular de la unidad orgánica en la que labora el servidor civil.

**Artículo 59º.-** Para el caso de servidores que por necesidad de servicio no hagan uso de su descanso vacacional programado, el jefe inmediato deberá hacer de conocimiento anticipadamente la postergación, coordinando la fecha próxima del descanso físico vacacional.

Para el caso de servidores que desempeñan cargos directivos, que no hagan uso de su descanso vacacional en el mes programado, presentarán su solicitud que debe contener la visación del jefe inmediato, con una anticipación no menor a diez (10) días, proponiendo la encargatura correspondiente; se tramita a través de la Unidad de Recursos Humanos y se formalización mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Para el caso de descanso físico del Alcalde y Gerente Municipal, la solicitud se gestiona ante el Despacho de Alcaldía y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 60º.-** Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores a siete (7) días calendarios continuos.

**Artículo 61º.-** La Municipalidad, no fomenta la acumulación de vacaciones; no obstante, cuando por necesidad de servicio, el servidor civil no haga uso de su descanso físico programado, el jefe inmediato comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, la postergación y la nueva fecha de descanso físico del servidor.

**Artículo 62º.-** En los casos que el servidor civil se encuentre haciendo uso de la licencia por enfermedad o gravidez, su período vacacional programado será postergado automáticamente hasta su reincorporación.

## CAPITULO VII

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

**Artículo 63º.-** Son atribuciones de la Municipalidad distrital de Majes:

- a) Dictar las directivas o disposiciones internas para el desarrollo de las funciones o labores de los servidores civiles.
- b) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- c) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y el Plan de Desarrollo de Desarrollo de Personas.
- d) Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Supervisar a través de sus colaboradores debidamente acreditados, el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo- RISST por parte del personal de la entidad; así como del personal contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios, proveedores, clientes y visitantes.
- f) Sancionar a los servidores civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública.
- g) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

**Artículo 64º.-** Son obligaciones de la Municipalidad distrital de Majes:

- a) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Capacitar a los servidores civiles en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de Personas aprobado por la Municipalidad.
- c) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad humana con la finalidad de mantener el clima laboral.
- d) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes.
- e) Fomentar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus funciones dentro del centro de trabajo o con ocasión del mismo.
- f) Hacer cumplir el contenido del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, manifestando un compromiso visible con las políticas de Seguridad y Salud.
- g) Disponer y brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con personal especializado, previendo su sostenibilidad en el tiempo.
- h) Involucrar a todos los servidores civiles de la entidad a participar activamente en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Capacitar en aspectos de seguridad y salud en el trabajo a los servidores civiles de la entidad, predominantemente a los miembros Titulares y Suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Disponer y brindar las facilidades para la elaboración de las matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER de los puestos de trabajo de la entidad, así como su actualización cuando sea necesaria.
- k) Promover sinergias entre las organizaciones representativas de los servidores civiles de la entidad, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Evaluar periódicamente las acciones ejecutadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de optimizarlas.
- m) Implementar las recomendaciones, producto de evaluaciones, recibidas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, disponiendo su constante seguimiento.
- n) Establecer programas sostenibles de prevención en seguridad y salud en el trabajo.
- o) Velar y exigir el cumplimiento de las normas legales de seguridad y salud en el trabajo, así como el cumplimiento de lo dispuesto en el presente RISST.
- p) Facilitar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las actividades de control, inspecciones, autoevaluaciones y auditorías.
- q) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.



CAPITULO VIII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD

- Artículo 65º.-** La Unidad de Recursos Humanos, implementará normas, principios, procedimientos y técnicas que contribuyan al bienestar de los servidores civiles, dentro del ámbito de su competencia, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación.
- Artículo 66º.-** El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Municipalidad distrital de Majes, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles y promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

CAPITULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 67º.-** Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente, específicamente en los siguientes casos:

- a) Percibir sus remuneraciones, bonificaciones y otros conforme a ley.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un buen clima laboral.
- c) Gozar de un día de permiso con goce de haber por onomástico.
- d) Tener un ambiente adecuado para el desarrollo de sus funciones cautelando su seguridad y salud.
- e) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médico recibidos.
- f) Recibir menciones, distinciones o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- g) Tener el documento que lo identifique como servidor de la Municipalidad.
- h) Solicitar Constancia de Trabajo así como recibir su Certificado de Trabajo al término de su vínculo laboral.
- i) A la capacitación, de acuerdo a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional, técnico o laboral.
- j) A la defensa legal en el caso de ser emplazados administrativa, civil o penalmente por actos u omisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones como servidores civiles.
- k) Observar las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Comunicarse libremente con los inspectores de trabajo, aun sin la presencia del empleador.
- m) Acceder a la información, consultar, participar y recibir formación en materia preventiva; y ejercer la vigilancia de su estado de salud.
- n) Paralizar sus actividades en salvaguarda de su salud e integridad cuando en el desarrollo de estas se presenten riesgos graves e inminentes.
- o) Participar activa y responsablemente en la capacitación y difusión de las normas, programas y planes de seguridad y salud.
- p) Elegir a su representante para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por ley.
- q) Los servidores civiles, tiene derecho a la protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- a) Concurrir puntualmente al centro de trabajo.
- b) Utilizar los equipos de protección personal.
- c) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- d) Portar el fotocheck en lugar visible.
- e) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia.
- f) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta.
- g) Participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendio, casos de emergencia o primeros auxilios
- h) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación.
- i) Difundir los conocimientos adquiridos, en las charlas o capacitaciones promovidas por la Municipalidad, en beneficio de ésta.
- j) Cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles; directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad distrital de Majes.
- k) Cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, asumiendo actitudes preventivas en todas las tareas que deban emprender, priorizando las actividades que protejan a los servidores y los bienes de la Municipalidad.
- m) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- n) Cumplir con los estándares, procedimientos estándares de trabajo seguro y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud.
- o) Ser responsables por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.
- p) Ser responsables por la conservación de su propia salud.
- q) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando los datos que conozca contribuyan al esclarecimiento de las causas que lo originaron.
- r) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa o cuando se lo requiera la Municipalidad, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- s) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Municipalidad o la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- t) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- u) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- v) Las que se señale en el presente Reglamento y la ley, en cuanto fueran aplicables.

**Artículo 69º.-** Constituyen prohibiciones de los servidores civiles de la Municipalidad distrital de Majes:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Usar el correo institucional para asuntos diferentes a las labores asignadas.
- c) Realizar actos de hostigamiento sexual.
- d) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en las instalaciones.
- e) Recibir obsequios o compensación económica de parte de usuarios o terceras personas por la tramitación, aceleración de expedientes u otros por el desempeño de sus funciones.
- f) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que la dañen.
- g) Operar, maniobrar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- h) Intervenir en actividades o labores no autorizadas.
- i) Desplazar, dañar, alterar o perjudicar, ya sea por acción u omisión, cualquier sistema, aparato o cualquier maquinaria o implemento de trabajo.
- j) Iniciar sus labores sin tener en uso sus dispositivos y Equipos de Protección Personal asignados.
- k) Dejar de usar repentinamente los Equipos de Protección Personal y colectiva, durante el desarrollo de sus actividades.
- l) Negarse a utilizar los Equipos de Protección Personal asignados para sus actividades.
- m) Utilizar durante el desarrollo de sus labores dispositivos electrónicos portátiles o de bolsillo (ejemplo: MP3, MP4, celulares) que le cause distracción ante riesgos que pudieran acontecer.
- n) Otras que señale la ley.

**Artículo 70º.-** Constituyen incompatibilidades del servidor civil de la Municipalidad:

- a) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento, pensión o cualquier otro tipo de ingreso del Estado, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

**Artículo 71º.-** Por excepción podrán percibir compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de parte del Estado, en los siguientes casos:

- a) El servidor que realiza función docente efectiva por la enseñanza.
- b) Los pensionistas de la Policía Nacional del Perú - PNP y de las Fuerzas Armadas - FFAA, que prestan servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana.

## CAPITULO X

### ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

**Artículo 72º.-** La Municipalidad distrital de Majes podrá efectuar reconocimientos a los servidores civiles que demuestren puntualidad y responsabilidad, canalizadas a través de la Unidad de Recursos Humanos; así mismo reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no a las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal.

**Artículo 73º.-** Constituyen reconocimientos:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma o medalla al mérito.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 74º.-** La facultad disciplinaria comprende la potestad de la Municipalidad como empleador, de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, sea contractual, administrativa o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral.

**Artículo 75º.-** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad, justicia; se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del servidor.

**Artículo 76º.-** Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, del servidor en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción, en leyes laborales, la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento, Dispositivos y/o Directivas internas de la Municipalidad.

**Artículo 77º.-** La ley ha previsto las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal.- También entendida como LLAMADA DE ATENCIÓN, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y tiene el carácter de reservado; no se encuentra sujeta al procedimiento administrativo disciplinario (PAD). Dado su carácter reservado, no se registra en el legajo personal del servidor.
- b) Amonestación Escrita.- La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD), una vez determinada, se registra en el Legajo Personal del servidor infractor.
- c) Suspensión Sin Goce de Remuneraciones desde un día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.- Esta sanción se efectúa previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD), se registra en el Legajo Personal del servidor infractor.
- d) Destitución.- Es la sanción que determina la inhabilitación del ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendarios. Esta sanción se impone previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD).

**Artículo 78º.-** Constituyen faltas leves de carácter disciplinario, las siguientes:

- a) No usar fotocheck durante la jornada laboral.
- b) Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, sin la autorización a excepción del servidor civil cuyo cargo es de Dirección, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Acumular seis (06) tardanzas injustificadas durante un mes calendario.
- d) Excederse en el horario establecido para el refrigerio.
- e) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o sin autorización.
- f) Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe, en relación a su trabajo.
- g) Omitir efectuar la entrega de puesto.
- h) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones asignadas, durante la jornada de trabajo.

- i) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio.
- j) Promover reuniones que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
- k) Mantener equipos informáticos, eléctricos u otros similares, encendidos una vez concluida su labor.

**Artículo 79º.-** Constituyen faltas graves de carácter disciplinario, las siguientes:

- a) Registrar o hacer registrar su asistencia y no concurrir sus labores.
- b) Registrar la asistencia de otros.
- c) Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- d) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- e) Ausentarse sin causa justificada.
- f) Introducir e ingerir en el centro de trabajo bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicotrópicas antes, durante o después del horario de trabajo y/o en días no laborables.
- g) Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la Municipalidad que atente contra la imagen de la misma.
- h) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
- i) Las previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública, y dispositivos mencionados en el presente Reglamento.

## CAPITULO XII

### ENTREGA DE PUESTO

**Artículo 80º.-** A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, previa Entrega de Puesto y devolución de bienes asignados, al jefe inmediato o a quien este autorice, siguiendo las disposiciones internas emitidas por la autoridad administrativa.

**Artículo 81º.-** La Entrega de Puesto se realiza en los siguientes casos:

- a) Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento del plazo de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- b) Desplazamientos: Reasignación, permuta, rotación destaque, designación reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo.
- c) Vacaciones en los supuestos que superen a los treinta (30) días calendarios.
- d) Licencia con o sin goce de remuneraciones superiores a treinta (30) días calendarios.
- e) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor a quince (15) días.
- f) Otros supuestos en que la Unidad de Recursos Humanos, así lo considere.

**Artículo 82º.-** Si la extinción del vínculo laboral del servidor se produce por Renuncia, esta se presenta por escrito dirigido a la Unidad de Recursos Humanos con copia al jefe inmediato superior

a cargo de la unidad orgánica en la que labora, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

### CAPITULO XIII

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Artículo 83º.-** El hostigamiento sexual es la conducta física o verbal reiterada, de naturaleza sexual no deseada o rechazada, que afecta la dignidad así como los derechos fundamentales de la persona agraviada, sin distinción de sexo; puede producirse en un contexto de autoridad o dependencia, o con prescindencia de jerarquías.
- Artículo 84º.-** La Municipalidad distrital de Majes previene y prohíbe cualquier tipo de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.
- Artículo 85º.-** Los Funcionarios, Directivos, Servidores de Confianza y Servidores Civiles Públicos, que incurran en actos de hostigamiento sexual serán sancionados siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, remitiéndose a 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° 010-2003-MIMDES.
- Artículo 86º.-** Las denuncias por hostigamiento sexual se presentan en escrita ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD de la Municipalidad distrital de Majes.
- Artículo 87º.-** Para determinar la gravedad de la falta, a efecto de graduar las sanciones contempladas, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:
- a) Que el servidor civil sea reincidente,
  - b) Que existan dos o más servidores víctimas por conducta de esta naturaleza.
  - c) Cuando se demostrasen conductas intimidadoras hacia las víctimas, testigos o compañeros y compañeras de trabajo
  - d) El acoso u hostigamiento sexual se haya transformado en persecución laboral contra la víctima.

### CAPITULO XIV

#### LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 88º.-** La Municipalidad distrital de Majes tiene el compromiso de preservar la seguridad, la salud, mejorar las condiciones de vida de los servidores civiles y conservar el medio ambiente; asimismo tiene como política promover y fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales generando condiciones de trabajo en ambientes seguros y saludables; a su vez dota de implementos de seguridad a los trabajadores, con la respectiva inducción de uso.

Todos los servidores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Municipalidad distrital de Majes.

Asimismo, el servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca.

En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencia que pudieran generar dichas enfermedades.

## CAPITULO XV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERO.-** La Unidad de Recursos Humanos de la municipalidad, queda encargada de difundir y distribuir el presente Reglamento para conocimiento de los servidores civiles de la Municipalidad distrital de Majes, así como a todos aquellos que posteriormente ingresen al servicio.
- SEGUNDO.-** A partir de la vigencia del presente documento, quedan sin efecto todas las normas reglamentarias que se le opongan o sean anteriores a la aprobación de este reglamento.
- TERCERO.-** Al inicio de cada año fiscal, los servidores civiles deberán presentar en forma obligatoria la Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. En caso, de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso, conforme al marco legal vigente.
- CUARTO.-** El presente reglamento interno de trabajo 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 conocimiento de los trabajadores.
- QUINTO.-** 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.

