



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 510-2019-MDCH

Chorrillos, 27 de setiembre de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS,

VISTO:

El Informe N° 295-SGRH-GAF-MDCH, de 9 de setiembre de 2019, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorandum N° 1311-2019-GPP-MDCH, de 10 de Setiembre de 2019, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 881-2019/GAJ-MDCH, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 452-GAF-MDCH, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas y el Memorandum N° 453-2019-GM-MDCH, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, concordante con el artículo II del título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo con la segunda disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se establece reglas de implementación de la Ley del Servicio Civil en las entidades que cuenten con Resolución de Inicio del proceso de implementación, así como aquellas que aún no cuenten con tal resolución, estas entidades públicas tendrán en cuenta, entre otros, la aplicación de las disposiciones contenidas en el Libro I del mismo Reglamento denominado "Normas comunes a todos los Regímenes y Entidades";

Que, el artículo 129° del Libro I del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los 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, el artículo 32° del reglamento del Régimen Especial para los Gobiernos Locales, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, dispone que las entidades públicas del régimen especial están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles, sin perjuicio del régimen laboral de sus servidores, conforme a lo establecido en el Artículo 129° del Reglamento General;

Que, de acuerdo al Informe Técnico de la Gerencia de Política, N°1280-2016-SERVIR/GPSSC, debe tenerse en cuenta que para la elaboración del contenido del RIS que algunas de sus disposiciones-desde el literal a) hasta el n) establecidas en el segundo párrafo del artículo 129° del Reglamento General – pueden ser de aplicación común a los regímenes de la Ley del Servicio Civil y de los Decreto Legislativos N° 276, 728 Y 1057-CAS;





MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Que, en atención a los considerando precitados, la Subgerencia de Recursos Humanos, emite Informe N° 295-SGRH-GAF-MDCH, de fecha 09 de setiembre del 2019, a través del cual opina que es necesario contar con un Reglamento Interno de Servidores Civiles, para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2017-PCM, donde establece que: "Todas las entidades están obligadas a contar con un Reglamento Interno de Servidores (RIS), teniéndose que dicho documento de gestión tiene como finalidad establecer condiciones y regulaciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, de aplicación para los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057-CAS;

Que, asimismo mediante Memorándum N° 1311-2019-GPP-MDCH, de fecha 10 de Setiembre del 2019, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 881-2019/GAJ/MDCH, de fecha 27 de setiembre del 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, ambos órganos de consulta opinan que resulta favorable la aprobación Reglamento Interno de Servidores (RIS), para el correcto funcionamiento de la entidad;

EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 6) DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD CHORRILLOS**, que consta de catorce (XIV) capítulos, cincuenta y nueve (59) artículos y cuatro (4) disposiciones finales, anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas que, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, difunda el reglamento aprobado mediante la presente resolución, a todos los servidores y cautele el cumplimiento del mismo; así como, a la Gerencia de Informática y Tecnología su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Mg. Augusto Sergio Miyashiro Ushikubo
ALCALDE

correcto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos



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



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

- Artículo 1°.- Objetivo
- Artículo 2°.- Finalidad
- Artículo 3°.- Base legal
- Artículo 4°.- Alcance
- Artículo 5°.- Definiciones
- Artículo 6°.- Disposición General



CAPÍTULO II SELECCIÓN E INGRESO A LA INSTITUCION

- Artículo 7°.- Concurso público de méritos
- Artículo 8°.- Documentación requerida
- Artículo 9°.- Presunción de veracidad
- Artículo 10°.- Nepotismo
- Artículo 11°.- Inducción
- Artículo 12°.- Legajos del personal
- Artículo 13°.- Identificación Institucional



CAPÍTULO III JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

- Artículo 14°.- Horario y jornada de trabajo
- Artículo 15°.- Horario de refrigerio

CAPÍTULO IV NORMAS DE CONTROL Y ASISTENCIA

- Artículo 16°.- Control de asistencia
- Artículo 17°.- Tardanzas e incumplimiento del horario
- Artículo 18°.- Servidores no sujetos a control de asistencia
- Artículo 19°.- Ingreso en Día No laborable
- Artículo 20°.- Comisión de servicio

CAPÍTULO V PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIA

- Artículo 21.- Permisos
- Artículo 22.- Tipos de permiso
- Artículo 23.- Otorgamiento del permiso
- Artículo 24.- Licencias
- Artículo 25.- Tipos de licencia
- Artículo 26.- Uso indebido de licencias
- Artículo 27.- Permanencia de servidores
- Artículo 28.- Enfermedad o accidente



CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

Artículo 29.- Descanso semanal

Artículo 30º.- Descanso físico vacacional

CAPITULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD DEL EMPLEADOR

Artículo 31º.- Derechos de la entidad

Artículo 32º.- Obligaciones de la entidad

CAPITULO VIII ENTREGA DE COMPENSACIONES NO REMUNERATIVAS

Artículo 33º.- Conducta del servidor

Artículo 34º.- Premios y estímulos

Artículo 35º.- Reconocimiento o felicitación escrita

CAPÍTULO IX BIENESTAR DE LA ENTIDAD

Artículo 36º.- Bienestar de los servidores

Artículo 37.- Programa de bienestar social

CAPÍTULO X DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDAD DE LOS SERVIDORES

Artículo 38º.- Derechos de los servidores

Artículo 39º.- Deberes y obligaciones de los servidores

Artículo 40º.- Prohibiciones de los servidores

Artículo 41º.- Incompatibilidad de los servidores

CAPITULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 42º.- Normativa aplicable

Artículo 43º.- Secretaria técnica

Artículo 44º.- Procedimiento administrativo y disciplinario

Artículo 45º.- Tipos de sanción

Artículo 46º.- Amonestación verbal

Artículo 47º.- Amonestación escrita

Artículo 48º.- Suspensión sin goce de haberes

Artículo 49º.- Destitución

Artículo 50º.- Faltas de carácter disciplinario

Artículo 51º.- Derechos e impedimentos del servidor durante el procedimiento disciplinario

Artículo 52º.- Recursos administrativos

Artículo 53º.- Rehabilitación administrativa



CAPITULO XII TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 54°.- Del término de la relación

Artículo 55°.- Entrega de puesto

Artículo 56°.- Renuncia

CAPITULO XIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 57°.- Medidas de seguridad

Artículo 58°.- Servicio de vigilancia y bienes

Artículo 59°.- Accidentes de trabajo

CAPITULO XIV DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Disposiciones del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

SEGUNDA.- Cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

TERCERA.- Vigencia.

CUARTA.- Supuesto no previstos.



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

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, tiene como principal objetivo normar y regular el desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Chorrillos dentro del marco de las políticas de la entidad con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la misma.

Artículo 2º.- Finalidad

Dotar a la Subgerencia de Recursos Humanos de un documento cuya finalidad sea el 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.

Artículo 3º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga beneficios laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- Decreto Legislativo N° 1024 Crea y Regula el Cuerpo de Gerentes Públicos
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector Público.
- Decreto legislativo N° 1057 Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento D.S. 003-97-TR.
- Decreto Supremo N° 040-2014- Reglamento de la Ley del Servicios Civil – Artículo 129°.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales Artículo N° 32.
- Otras que resulten de aplicación a la relación laboral y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriormente nombradas

Artículo 4º.- Alcance

El presente Reglamento es de alcance a todos los servidores civiles que brindan servicios en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, cualquiera sea su condición y/o régimen laboral.

Artículo 5º.- Definiciones

- ✓ **Empleador:** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración.





- ✓ **Horario de trabajo:** Es el lapso de tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será, mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.
- ✓ **Jornada de trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios.
- ✓ **Personal jerárquico:** Son aquellos funcionarios que cuentan con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde, Gerente, Subgerente y Jefes de Áreas Funcionales.
- ✓ **Puesto:** es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los documentos de gestión de la entidad.
- ✓ **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente reglamento.
- ✓ **Remuneración:** Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.
- ✓ **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa de la entidad.

Artículo 6º.- Disposición General

Todo servidor civil de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto, deberá difundirse el mismo que por los medios de comunicación a su alcance y a través del portal web institucional.

CAPITULO II

SELECCIÓN E INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 7º Concurso publico de méritos. - El inicio de la relación laboral con la Municipalidad Distrital de Chorrillos a excepción de los cargos de funcionarios y confianza, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico bajo el Principio de Igualdad de Oportunidades y Transparencia. Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos de selección, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 8.- Documentación requerida

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad Distrital de Chorrillos:

- a) Gozar de buena salud física y mental
- b) Cumplir con los requerimientos mínimos del cargo
- c) No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales
- d) Someterse al proceso de selección de personal
- e) Presentar los documentos requeridos por la entidad

Artículo 9º. - Presunción de Veracidad

La Municipalidad Distrital de Chorrillos durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera sido incorporado, podrá efectuar la verificación y comprobación de la información y documentación proporcionada, pudiendo declarar nulo el proceso y sancionar al personal que hubiera falseado información o adulterado documento para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Artículo 10°. - Nepotismo

Los funcionarios de dirección y/o confianza de la Municipalidad Distrital de Chorrillos que gozan de la facultad de contratación de personal. O tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y contratación de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, o injerencia en su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

Artículo 11°. -Inducción

Todo nuevo servidor civil recibirá de la dependencia en la cual presta servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la entidad, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en puesto de trabajo.

Artículo 12°. - Legajos de Personal

La Subgerencia de Recursos Humanos administra los legajos de personal de los servidores a partir de su contratación, incluyendo en la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historia laboral.

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, deberán proporcionar, bajo responsabilidad, la información requerida para el Legajo Personal; así como también informar los cambios y/o modificaciones de los datos consignados en el mencionado registro, que permitirá su permanente actualización.

Artículo 13°. - Identificación Institucional

La entidad podrá establecer un sistema de identificación para uso interno de su personal que lo acredite como servidor de la misma. En este caso, el uso de la identificación será de un lugar visible y de carácter obligatorio en el centro de labores y el servidor la devolverá a la Subgerencia de Recursos Humanos al término de su relación laboral con la entidad.

En caso de pérdida, hurto o sustracción de la identificación, el servidor deberá comunicar el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar el día hábil siguiente a la ocurrencia, a fin de solicitar su duplicado previo pago correspondiente por concepto de emisión.

CAPITULO III JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 14°. - Horario y Jornada de Trabajo

La jornada laboral de acuerdo al grupo ocupacional será la siguiente:

Grupo Ocupacional	Régimen Laboral	Horario
Funcionarios , Empleados Contratados, Personal Permanente	D. Leg. N° 276	Lunes a Viernes: De 08:00 am hasta 16:30 p.m.
CAS Funcional	D. Leg. N° 1057	Lunes a Viernes: De 08:00 am hasta 17:15 p.m
Personal CAS Administrativo y Operativo	D. Leg. N° 1057	Lunes a Viernes: De 08:00 am hasta 17:15 pm
Obreros	D. Leg. N° 728	Lunes a Viernes: De 06:30 am hasta 16:00 pm Sábado: De 06:00 am hasta 01:00 pm.

Los jefes de los órganos, atendiendo a la necesidad del servicio y debidamente sustentado, pueden establecer horarios distintos, tanto de ingreso y de salida, sin exceder la jornada máxima semanal de cuarenta

y ocho (48) horas, debiendo comunicar formalmente de esta variación a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar el inicio de la jornada laboral, así como la presencia y permanencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias al superior jerárquico e informando a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 15°. - Horario de Refrigerio

El servidor tiene derecho a una hora (01) hora de refrigerio desde las 13:00 hasta las 14:00 horas, excepto los obreros.

Los responsables de las unidades orgánicas operativas remitirán oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, la relación nominal de su personal señalando el turno al que se sujetarán, a efectos del control correspondiente.

Las áreas de trabajo que brindan atención a los usuarios del Distrito establecerán los turnos de refrigerio de tal manera que no interrumpirán la referida atención.

CAPITULO IV NORMAS DE CONTROL Y ASISTENCIA

Artículo 16°. - Control de Asistencia

Todos los servidores, cualquiera sea su régimen laboral, están obligados a asistir puntualmente en los horarios que les corresponde y registrar su asistencia en el Sistema de Control de Asistencia que implemente la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 17°. - Tardanzas e incumplimiento del Horario

Se entiende por tardanza, la asistencia al centro de trabajo registrada después de la hora señalada para el ingreso.

La tolerancia para el registro de asistencia en el horario de ingreso es diez (10) minutos. El servidor que registre su asistencia desde las 8:01 a.m. hasta las 8:10 estará afecto al descuento correspondiente por los minutos de tardanza que incurra, los mismos que serán materia de acumulación para el cómputo de tardanzas mensual.

En caso el servidor registre su ingreso después de la tolerancia, el descuento se efectuará conforme al siguiente detalle:

Hora de registro de Ingreso

Descuento efectuado

✓ 08:11 a.m. hasta 08:20 a.m.	02 horas
✓ 08:21 a.m. hasta 08:30 a.m.	04 horas
✓ 08:31 a.m.	01 día

Si el servidor no registra su salida o la registra antes de la hora establecida, deberá justificarlo ante la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

Solo se permitirá hasta tres (03) tardanzas de más de diez (10) minutos al mes. Si el servidor supera las tres (03) tardanzas en un mes, será exhortado al cumplimiento del horario interno de trabajo.

Si el servidor reincide en este incumplimiento en el mes siguiente o subsiguiente, por segunda vez, será amonestada verbalmente; y si lo repite en el mes siguiente o subsiguiente, por tercera ocasión, será sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 18°. - Servidores no sujetos a control de asistencia

Las exoneraciones de registro en el reloj de asistencia para los funcionarios y/o empleados que requiera por necesidad del servicio, autorizados por la Gerencia Municipal, los mismos que serán aprobados con la Resolución de Alcaldía. Dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, los exonerados remitirán a la Subgerencia de Recursos Humanos el Parte de Asistencia Diario.

Artículo 19°. - Ingreso en Día No Laborable

El ingreso de cualquier servidor en día no laborable (domingo, feriados, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del gobierno central) debe contar con autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, informando de este hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y comunicación por escrito al personal de seguridad de la entidad.

Artículo 20°. - Comisión de Servicio

Las comisiones de servicios son las autorizaciones que refrenda el jefe inmediato o superior jerárquico del servidor, que le permite prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades inherentes a su función, debiendo ser informadas en forma previa para los fines consiguientes a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Para tal caso, el servidor deberá presentar al personal de vigilancia, en el día la papeleta correspondiente, debidamente suscrita por su jefe inmediato o superior jerárquico.

CAPITULO V PERMISOS, LICENCIA E INASISTENCIA

Artículo 21°. - Permisos

El permiso es la autorización otorgada al servidor para ausentarse por horas durante su jornada de servicio. Su autorización corresponde al jefe inmediato o superior jerárquico, formalizándose mediante la entrega de papeleta de permiso, quien lo pondrá en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Las solicitudes de permiso se presentan con un día de anticipación y sólo en casos excepcionales debidamente justificados podrán presentarse en el mismo día.

El servidor que no tuviera autorización para hacer uso de permiso e incurriera en inasistencia será considerado como ausente sin justificación, por lo que deberá sujetarse a las normas sancionadoras aplicables y al descuento de haberes correspondientes.

Artículo 22°. - Tipos de Permiso

Los permisos se otorgan por los siguientes casos:

- 1) Permisos con goce de remuneraciones: Se aplica en casos de salud (Por atención médica) control de maternidad, lactancia materna, capacitación oficializada, citación expresa judicial y/o policial y otros de acuerdo a ley.

Sólo cuando el permiso es por lactancia de acuerdo a la Ley N° 27240 y su modificatoria Ley N° 28731, la madre trabajadora, el término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga como mínimo un (01) año de edad. Por ello la madre trabajadora deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos una copia de la Partida de Nacimiento O DNI del hijo y contar con la autorización respectiva.

De conformidad con el Artículo Único de la Ley N° 27403, se precisa que la hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de remuneración correspondiente.

La madre trabajadora y la entidad podrán convenir el horario en el que se ejerza el derecho, quedando registradas en la Subgerencia de Recursos Humanos el lapso de tiempo.

- 2) Permisos sin goce de remuneraciones: Se aplica por motivos particulares y por capacitación no oficializada.

Artículo 23°. -Otorgamiento del Permiso

El permiso no constituye un derecho absoluto del servidor. En tal sentido, este se otorga siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al uso del derecho; por tanto, previamente deberá obtenerse la respectiva autorización, la que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o deferirse, primando el interés público de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

Artículo 24°. - Licencias

Licencia es la autorización que se concede a un servidor, para no asistir al centro laboral uno o más días. Se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.

La sola presentación de una solicitud de licencia, en ningún caso significa la aceptación de la misma, por lo cual el servidor debe hacer uno de la licencia con la respectiva aprobación, pudiendo ser pasible a sanción el caso en que el servidor se ausentara sin contar con la mencionada autorización.

El servidor debe contar con por lo menos un (01) año de servicios efectivos para acceder a este derecho.

Artículo 25°. - Tipos de Licencias

Las licencias se otorgan por los siguientes casos:

1) Licencias con goce de remuneraciones.

- 1.1 Descanso pre y post natal; por maternidad; por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos; por familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, aprobado por la Ley N° 30012.
- 1.2 Por paternidad, según la Ley N° 30807.
- 1.3 Función Edil: La licencia por función edil se otorga a aquellos servidores que hayan sido electos como Alcalde o regidores en alguna Municipalidad del país.
- 1.4 Por onomástico: Se concede un (01) día de licencia de descanso remunerado al servidor cuyo onomástico coincida con día laborable. Si su onomástico coincidiera con día sábado, domingo, feriado o cualquier otro día no laborable, el descanso se efectuará el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el jefe inmediato o superior jerárquico podrá disponer que la licencia por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los cuatro (04) días hábiles posteriores a la fecha en que se produce.
- 1.5 Por Adopción: es el derecho que tiene todo adoptante una vez emitida la Resolución Administrativa de colocación familiar y el Acta de Adopción.
- 1.6 Por capacitación oficializada: Se otorga cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines institucionales, siempre que guarden relación con la especialidad del cargo o puesto que desempeñe el trabajador.
- 1.7 Viajes de representación: Se otorga a aquellos funcionarios que realicen funciones de representación en nombre del Titular de la entidad o de esta, fuera del territorio local.
- 1.8 Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes.

2) Licencia sin goce de remuneraciones.

Se encuentra sujeta a la aprobación del jefe inmediato y se aplica por motivos particulares, capacitación no oficializada, por postulación como candidato a Alcalde y/o Regidor Municipal, Representante del Congreso de la República o Presidente y Vicepresidente Regional. aplica por motivos particulares o capacitación no oficializada, se encuentra sujeta a aprobación del jefe inmediato.

Por cada cinco (05) días consecutivos o no consecutivos con o sin goce de remuneraciones, se acumulan dos (02) días correspondientes a sábado y domingo.



Artículo 26°.- Uso Indevido de Licencias

Los servidores que haciendo uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, reciban remuneraciones en otra entidad pública, a excepción de docencia, serán objeto de las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

Artículo 27°.- Permanencia de Servidores

El Jefe inmediato del servidor tiene la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar diariamente a la Subgerencia de Recursos Humanos las ocurrencias durante el día, tales como inasistencia al centro laboral, abandono de puesto en horas de labor sin la autorización pertinente y el exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias y comisiones. Asimismo, el jefe inmediato es responsable por la permanencia del servidor dentro del centro de trabajo.

Artículo 28°.- Enfermedad o Accidente

En caso el servidor sufiera de alguna enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia él o algún familiar deberá comunicar el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, dentro del transcurso del día hábil siguiente, debiendo acreditar dicha situación con el certificado Médico original, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su reincorporación.

Si se produjera una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, enfermedad grave del cónyuge, el trabajador comunicará el hecho, por la vía más idónea y al día útil siguiente a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, con cargo a regularizar la solicitud de licencia adjuntando el original del Acta de Defunción original o fedateada por la institución y otros, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su reincorporación.



CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 29°.- Descanso Semanal

El servidor tiene como derecho mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

Sin embargo, cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensables, la entidad podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de servicio y descanso semanal respetando la debida proporción entre los días laborados y designar como días de descanso otros distintos a los señalados, determinando el día en que el servidor disfrutará del descanso sustitutorio semanal.

Artículo 30°.- Descanso físico Vacacional

Los servidores tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus remuneraciones. El derecho de vacaciones se genera después de cumplido los doce (12) meses de servicios remunerados en base a la fecha de ingreso a la institución y cumpliendo los requisitos establecidos por Ley.

El descanso vacacional será fijado de mutuo acuerdo entre la entidad y el servidor. De no existir acuerdo, la Municipalidad Distrital de Chorrillos señalará la fecha del descanso. El periodo vacacional podrá ser tomado en forma conjunta o fraccionada (mínimo 7 días consecutivos) a solicitud del servidor o por necesidades propias del servicio.

La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de coordinar con los demás órganos la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la fecha en que se genera el derecho, a las necesidades de servicio y al interés del servidor.

Por cada cinco (05) días consecutivos o no consecutivos de descanso físico vacacional, se acumulan dos (02) días correspondientes a sábado y domingo

El servidor debe contar por lo menos con un (01) año de servicios efectivos para acceder a este derecho.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMO EMPLEADOR

Artículo 31°. - Derechos de la Entidad

Es facultad de la Municipalidad Distrital de Chorrillos como empleador:

- a) Establecer las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores.
- b) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores el cumplimiento de su jornada laboral. En ejercicio de su facultad la Municipalidad Distrital de Chorrillos imparte las responsabilidades, funciones e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo las normas vigentes.
- d) Formular directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, entre otros, que reglen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brindan cada servidor.
- e) Fijar y modificar el horario del servidor de acuerdo a las necesidades de la entidad y necesidades operativas.
- f) Disponer la designación, encargos, destakes y/o cualquier otro traslado de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la entidad.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
- h) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, así como resolver el contrato, en virtud al principio de libre contratación o en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.

Las facultades arriba descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Municipalidad Distrital de Chorrillos puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por ley o aquellas que deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la entidad como empleador.

Artículo 32°. - Obligaciones de la Entidad

Son obligaciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos como empleador:



- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS y demás normativa aplicable.
- b) Cumplir con las obligaciones que como empleador señalen las leyes del país y los compromisos contractuales.
- c) Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir con las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- d) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los servidores y entre éstos en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Otorgar de manera eficiente y oportuna las observaciones, quejas y reclamos que formulen los servidores.
- g) Guardar reserva respecto, a la información laboral y personal del servidor, contenida en su legajo personal, salvo norma en contrario.
- h) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del ambiente laboral.
- i) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores y de las instalaciones.

CAPITULO VIII

ENTREGA DE COMPENSACIONES NO REMUNERATIVAS

Artículo 33º.- Conducta del Servidor

Los servidores brindarán capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones laborales.

Artículo 34º Premios y Estímulos

La Municipalidad Distrital de Chorrillos, otorgará "Premios y estímulos" a los servidores comprendidos en el presente Reglamento, por asistencia y puntualidad, cuya conducta tenga las siguientes características:

- Haber observado el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, con cero (00) inasistencias injustificadas y menos de treinta (30) minutos de tardanzas, en el periodo de un (01) año calendario (De enero a diciembre)

Los premios y estímulos otorgados, constituyen méritos personales del servidor y reconocimiento para todos los efectos, registrándose en su respectivo Legajo Personal.

Artículo 35º.- Reconocimiento o Felicitación Escrita

Los gerentes, subgerentes, jefes de área funcionales o jefes inmediatos, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita a sus servidores por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, siempre que las mismas enmarquen en las siguientes consideraciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- d) Mejore la imagen de la Municipalidad Distrital de Chorrillos ante la colectividad.

Todos los reconocimientos serán puestos a conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si se adecúan a las

condiciones establecidas en el presente Capítulo y pueden ser incluidas como mérito en el Legajo Personal del servidor.

CAPÍTULO IX BIENESTAR DE LA ENTIDAD

Artículo 36°.- Bienestar de los Servidores

La Municipalidad Distrital de Chorrillos como entidad tiene el deber de fomentar las actividades de índole social, cultural y recreativa para sus servidores y familias, con el fin de brindarles bienestar y lograr incrementar su nivel de identificación institucional.

Artículo 37°.- Programa de Bienestar Social

El Programa de Bienestar Social estará dirigido a los servidores en general y procurará la atención prioritaria de sus necesidades básicas de modo progresivo, mediante la ejecución de las siguientes acciones:

- a) Organización y realización de chequeos médicos preventivos con la finalidad de preservar la salud de los servidores.
- b) Organización y ejecución de campañas gratuitas de salud y bienestar social.
- c) Organización y realización de eventos y ceremonias, para la celebración de fechas festivas al interior de la municipalidad.
- d) Otros determinados por Ley o mediante política institucional.

CAPÍTULO X DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

Artículo 38°.- Derechos de los Servidores

El servidor, sin excluir otros que le otorguen las disposiciones legales vigentes, tienen derecho a:

- a) Contar con los medios y condiciones laborales para el desempeño de la función encomendada.
- b) Recibir la remuneración y beneficios sociales por las labores que realice en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas internas y la normativa aplicable.
- c) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor.
- d) Gozar del descanso vacacional respectivo; así como gozar de permisos, licencias, descansos y todos los derechos y beneficios previstos en la Ley y en el presente Reglamento Interno de Los Servidores Civiles – RIS.
- e) Tener una jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo
- f) Tener descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- g) Disponer un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada laboral.
- h) Ser tratado con respeto y se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viera por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- i) Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Municipalidad Distrital de Chorrillos que favorezcan su desarrollo personal y técnico, y redunden en beneficio de la entidad.
- j) Comunicar cualquier situación que ponga en peligro la vida o la salud, y en caso necesario suspender las labores.

- k) Tener derecho a la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial o norma autoritativa.
- l) Otros derechos establecidos en la normativa vigentes sobre la materia.

Artículo 39°.- Deberes y Obligaciones de los Servidores

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor de la Municipalidad Distrital de Chorrillos tiene la obligación a:

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS y además disposiciones que se emitan y/o aprueben.
- b) Cumplir con las responsabilidades y funciones que sean impartidas por sus superiores, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de sus labores.
- c) Realizar las labores o actividades asignadas por su jefe inmediato, dentro del plazo previsto para ello e informarle de las dificultades que pudieran presentarse para el desarrollo de su labor.
- d) Mostrar respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, subordinados, superiores y usuarios.
- e) Cumplir con el horario de ingreso, salida la jornada de servicio y refrigerio establecidos por la entidad y permanecer en las instalaciones de la entidad, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando funciones asignadas por comisión de servicios.
- f) Dar aviso a su jefe inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al centro laboral por enfermedad u otra causa, salvo fuerza mayor.
- g) Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la entidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
- h) Portar en forma visible y permanente el documento de identificación institucional durante la jornada de servicio.
- i) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- j) Comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos por escrito, cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Municipalidad Distrital de Chorrillos, tales como: datos personales, carga familiar, estado civil, cambio de domicilio, teléfono y otros en cuanto estos se produzcan, con el objeto de actualizar el legajo personal. Para efectos de notificaciones se considerará como válida la última dirección informada por el servidor.
- k) Hacer entrega de cargo de toda la documentación, equipamiento y material recibido para el cumplimiento de sus funciones, al concluir el vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Chorrillos o por más de treinta (30) días de ausencia.
- l) Otras que establezcan las normas legales vigentes.

Artículo 40°.- Prohibiciones de los Servidores

Son prohibiciones para los servidores de la Municipalidad de Chorrillos:

- a) Prohibición para emitir declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la entidad a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes hayan sido expresamente y por escrito autorizados por la entidad.
- b) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que les corresponden a su puesto cuando no le han sido delegados o encargados.
- c) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.



- d) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- e) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos a las actividades institucionales.
- f) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- g) Cometer o participar de actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- h) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada de servicio, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato o superior jerárquico.
- i) Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
- j) Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro laboral información de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- k) Llevar o trasladar sin autorización fuera de las instalaciones de la entidad, bienes, documentación y/o información que pertenezca a la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- l) Hacer velar su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
- m) Tener interés o participación en alguna forma, en los negocios de un proveedor de la entidad.
- n) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones de la entidad.
- o) Presentarse a laboral en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y drogas.
- p) Atentar contra la moral y de las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de la entidad.
- q) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- r) Incurrir en actos discriminatorios o de rechazo contra personas real o supuestamente VIH-positivas.
- s) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

Artículo 41º.- Incompatibilidades de los Servidores

Los Servidores de la Municipalidad Distrital de Chorrillos se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Incompatibilidad de doble percepción, Los servidores no pueden percibir del estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, mientras presten servicios en la Municipalidad Distrital de Chorrillos .
 - Prestar servicios bajo cualquier otro régimen laboral o modalidad contractual.
 - Aceptar representaciones remuneradas.
 - Celebrar contratos civiles o mercantiles
 - Intervenir como abogados, apoderado, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

- Ejercer actos de gestión establecidas en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento o normas que las sustituyan.
- Los impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados al servidor.
- c) Nepotismo: Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en un mismo órgano.

CAPITULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 42°.- Normativa Aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo; en el Título V, Capítulo II: régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicios Civil, Ley N° 30057, y en el Título VI, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del reglamento del mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

Artículo 43°.- Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más servidores de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, y ejercen la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados.

La Secretaría Técnica depende de la Subgerencia de Recursos Humanos y es designada por el titular de la entidad; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 44°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de trámites y formalidades jurídicas que procederán a todo acto administrativo que contenga pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general. Cuenta con dos fases:

- a) Fase instructiva (A cargo del Órgano Instructor): Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad.
- b) Fase sancionadora (A cargo del Órgano Sancionador): Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no ha lugar a la misma.

Artículo 45°.- Tipos de Sanción

Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Artículo 46°.- Amonestación Verbal

La amonestación verbal se aplica generalmente en casos de falta leve. Es impuesto por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor.

Artículo 47º.- Amonestación Escrita

La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad. Es impuesta por el jefe inmediato, previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa por Resolución de Alcaldía.

Artículo 48º.- Suspensión Sin Goce de Remuneraciones

La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario:

El número de días o meses es propuesto por el Jefe Inmediato Superior, la que puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante Resolución de Alcaldía, el que puede modificar la sanción propuesta.

Artículo 49º.- Destitución

En el caso de sanción de destitución, la Subgerencia de Recursos Humanos constituye como órgano instructor y el órgano sancionador será el Titular de la entidad y quien oficialice la sanción mediante una Resolución de Alcaldía.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida, o se haya agotado la vía administrativa, el servidor queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

Artículo 50º.- Faltas de carácter disciplinario

Constituyen faltas de carácter disciplinario sujetas a sanciones de amonestación, suspensión, cese temporal, destitución, resolución contractual o despido, según su gravedad, previo proceso administrativo, las siguientes:

- a) Incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento
- b) Resistencia reiterada a órdenes superiores relacionadas con las labores, incluyendo comisiones de servicios o encargos que se le hubiera asignado en el ámbito de sus funciones.
- c) Cometer actos de violencia, indisciplina y falta de respeto en agravio de la municipalidad, sus autoridades, personal jerárquico o de otros trabajadores o público en general, tanto dentro como fuera del centro de trabajo, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- d) Incurrir en actos de negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
- f) Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes; fomentar o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentra en el cumplimiento de su función.
- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- h) Ocasionar intencionalmente daños materiales o físicos en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- i) Inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos en un periodo de treinta (30) días.



- j) Hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- k) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- l) Realizar o fomentar actos de discriminación por causas de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- m) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo, respecto al ingreso o salida, así como el incumplimiento del horario asignado para el refrigerio, así como las tardanzas en forma reiterada.
- n) Agresión verbal y/o física al ciudadano usuarios de los servicios a cargo de la entidad.
- o) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la entidad, no respetando la política de seguridad de la información.
- p) Ausentarse del centro de trabajo sin autorización respectiva del jefe inmediato o de quien este designe, luego de haber registrado su ingreso.
- q) Fomentar, incitar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público, dañe la imagen institucional de la municipalidad o denigre a sus autoridades y trabajadores, de manera personal o a través de cualquier medio.
- r) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa de la Alta Dirección, sobre planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos y
- s) cualquier asunto relacionado con las actividades de la entidad, ocasionando daño a la imagen institucional o a la honorabilidad de sus servidores.
- t) Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la Municipalidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener un aventaja.
- u) Otros de acuerdo al perjuicio ocasionado, reincidencia o reiteración.

Artículo 51°.- Derechos e Impedimentos del Servidor durante el Procedimiento Disciplinario

- a) En el procedimiento administrativo disciplinario el servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela efectiva de sus remuneraciones.
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento disciplinario.
- c) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad.
- d) Durante el procedimiento, el servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

Artículo 52°.- Recursos Administrativos

- a) Con la Resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el servidor podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, recurso de reconsideración o apelación.
- b) Ante la sanción de suspensión y destitución, cabe la interposición de recurso de apelación. Este recurso administrativo es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- c) La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada.
- d) El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
- e) El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho o en una nueva prueba instrumental.
- f) Los recursos administrativos serían resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 53°.- Rehabilitación Administrativa

La rehabilitación Administrativa es aquella que deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta, proveniente de la falta disciplinaria, en el informe escalafonario, los registros informáticos correspondientes y en el legajo personal. Se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.

Para que un servidor sea rehabilitado de las sanciones administrativas que se hayan impuesto en el curso de su Carrea Administrativa, debe haber transcurrido el periodo de un (01) año contado a partir de la culminación de la sanción.

Para la Rehabilitación Administrativa se aplicarán las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

CAPITULO XII TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 54°.- Del Término de la Relación

Según la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil el término del empleo se produce por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Mutuo disenso.
- d) Destitución.
- e) Extinción de la entidad contratante.
- f) Invalidez absoluta permanente que no le permita cumplir con sus funciones.
- g) Vencimiento del plazo de contrato.
- h) 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.
- i) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- j) Jubilación.
- k) Cese.

Artículo 55°.- Entrega de Puesto

La entrega del puesto o cargo es un acto administrativo a través del cual el servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye en el cargo, todos los bienes patrimoniales, acervo documentario asignados, así como actividades pendientes, por la Municipalidad Distrital de Chorrillos, dando conformidad ambas partes de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin.

El servidor entregará su puesto, en un plazo máximo de tres (03) días anteriores al último día hábil en que el servidor público permanezca en la entidad, a efecto de realizar la verificación de lo contenido en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo. De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, se deberá efectuar la entrega en un plazo máximo de tres (03) días posteriores a la conclusión del vínculo laboral o contractual, sin derecho de contraprestación alguna por dicho periodo.

Artículo 56º.- Renuncia

Los servidores que renuncian a la entidad deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple y visto bueno de su jefe inmediato o superior jerárquico, en señal de conformidad.

La renuncia del servidor deberá ser presentada al Jefe inmediato quien la derivará en el mismo día a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Los funcionarios y cargos de confianza designados deberán presentar su renuncia dirigida al Titular de la entidad.

El servidor podrá solicitar la exoneración del plazo, quedando a potestad del jefe inmediato aceptar o no su solicitud de exoneración.

CAPITULO XIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 57º.- Medidas de Seguridad

La entidad adopta medidas de seguridad necesarias para el resguardo de sus servidores, terceros, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de la entidad a fin de preservar su integridad física.

Se debe tener en cuenta que es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

Artículo 58º.- Servicio de Vigilancia y Bienes

Todo servidor está obligado a prestar colaboración y respeto con el personal a cargo de la vigilancia y seguridad. El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales que ingresen o salgan de la entidad o se encuentren dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

Ningún objeto o bien que sea propiedad de la entidad puede ser retirado de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos sin la orden de salida autorizada.

Artículo 59º.- Accidentes de Trabajo

Todo servidor deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre cualquier accidente de trabajo que observe o presencie cuando las circunstancias lo requieran, el servidor enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La Municipalidad Distrital de Chorrillos se reserva el derecho de modificar, ampliar o complementar las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.

Segunda. - Los Jefes de las diferentes Unidades Orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Subgerencia de Recursos Humanos las inobservancias para las acciones que corresponda.

Tercera. - El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de publicación de su aprobación por Resolución.

Cuarta. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, la Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de resolver de acuerdo a los preceptos legales y principios jurídicos.



Subgerencia de Recursos Humanos

PAPELETA DE JUSTIFICACION DE SALIDA O INASISTENCIA

Nombres y Apellidos

Cargo

Régimen Laboral

Dependencia a la que pertenece

Anexo

Fecha

Hora de Salida

Hora de Retorno

Nota Importante

1. El Personal entrega Papeleta en Recepción en la SGRH
2. La Recepción remitirá la papeleta al Sub Gerente de Recursos.
3. El Subgerente de Recursos Humanos autoriza Papeleta.
4. El Sub Gerente de Recursos Humanos derivará la papeleta de salida al encargado de planillas, para su debido proceso.
5. El plazo máximo de entrega de las papeletas, es 48 horas.

- ☐ PARTICULAR (Sin goce de Haber)
- ☐ CAPACITACION OFICIALIZADA (Obligado adjuntar sustento)
- ☐ ENFERMEDAD (Obligado adjuntar documento de sustento)
- ☐ COMISION DE SERVICIO (Obligado detallar MOTIVO)
- ☐ MOTIVO.....

Subgerente de
Recursos Humanos

Gerente o Subgerente

Solicitante



Subgerencia de Recursos Humanos

PAPELETA DE JUSTIFICACION DE SALIDA O INASISTENCIA

Nombres y Apellidos

Cargo

Régimen Laboral

Dependencia a la que pertenece

Anexo

Fecha

Hora de Salida

Hora de Retorno

Nota Importante

1. El Personal entrega Papeleta en Recepción en la SGRH
2. La Recepción remitirá la papeleta al Sub Gerente de Recursos.
3. El Subgerente de Recursos Humanos autoriza Papeleta.
4. El Sub Gerente de Recursos Humanos derivará la papeleta de salida al encargado de planillas, para su debido proceso.
5. El plazo máximo de entrega de las papeletas, es 48 horas.

- ☐ PARTICULAR (Sin goce de Haber)
- ☐ CAPACITACION OFICIALIZADA (Obligado adjuntar sustento)
- ☐ ENFERMEDAD (Obligado adjuntar documento de sustento)
- ☐ COMISION DE SERVICIO (Obligado detallar MOTIVO)
- ☐ MOTIVO.....

Subgerente de
Recursos Humanos

Gerente o Subgerente

Solicitante



Mes - Año:

[illegible]