Resolución de Alcaldía N° 136-2023/MDP

Pucusana, 23 de junio de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA;

VISTO: El Memorándum Nº 363A-2023-GM/MDP de la Gerencia Municipal, el Informe Nº 139-2023-GAF/MDP de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorándum Nº 361-2023-GM/MDP de la Gerencia Municipal, el Memorándum Nº 360-2023-SG/MDP de la Secretaría General, el Memorándum Nº 355-2023-GM/MDP de la Gerencia Municipal, el Informe N° 137-2023-GAF/MDP de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Legal Nº 200-2023-GAJ/MDP de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe Nº 0225-2023-SGRH-GAF/MDP de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe Nº 125-2023-GPP/MDP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Nº 0221-2023-SGRH-GAF/MDP de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorando Nº 056-2023-OCI-MDP del Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana, la Resolución de Alcaldía Nº 545-2019-A/MDP emitida por el Alcalde la Municipalidad Distrital de Pucusana, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo al artículo 6º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local, siendo el alcalde su representante legal y la máxima autoridad administrativa;

Que, conforme al numeral 6 del artículo 20º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, es una atribución del Alcalde emitir las resoluciones de alcaldía con sujeción a ley, así también el artículo 43° de la misma Ley, establece que son atribuciones del Alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, que resuelvan los asuntos de carácter administrativo;

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobó un nuevo Régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como lograr la prestación de servicios efectivos de calidad a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de las personas que la integran;

Que, el Titulo VII del Libro I del Reglamento de la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa cuales son los instrumentos de gestión, los cuales deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, entre los cuales se encuentra el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, cuya finalidad es 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, debiendo ponerse a disposición de cada servidor civil al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, el artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, aprobado por la Ordenanza Municipal Nº 291-2021/MDP, señala que es función de la Unidad de Recursos Humanos, entre otros, difundir las normas y

disposiciones que dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, relacionado a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, precisa que la Municipalidad está en la obligación de contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el mismo que tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones, así como las sanciones en caso de incumplimiento, además de contener la estructura mínima fijada en ella, y estar a disposición de cada servidor civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido reglamento, lo que ocurra primero;

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 545-2019-A/MDP de fecha 07 de noviembre de 2019, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de Pucusana;

Que, mediante Memorando Nº 056-2023-OCI-MDP de fecha 05 de abril de 2023, el Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana, requirió a la Subgerencia de Recursos Humanos, el documento vigente que autorice el horario de labores del personal de la Municipalidad Distrital de Pucusana;

Que, mediante Informe Nº 0221-2023-SGRH-GAF/MDP de fecha 08 de junio de 2023, la Subgerencia de Recursos Humanos, remitió a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento la propuesta de **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA,** que consta de ochenta y siete (87) artículos y cuatro (04) Disposiciones Finales, y seis (06) formatos que como Anexos forman parte integrante del mismo, para la emisión del Informe Técnico correspondiente;

Que, mediante Informe Nº 125-2023-GPP/MDP de fecha 09 de junio de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remitió a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la opinión técnica FAVORABLE para aprobar la propuesta de la propuesta de **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA,** que consta de ochenta y siete (87) artículos y cuatro (04) Disposiciones Finales, y seis (06) formatos que como Anexos forman parte integrante del mismo;

Que, mediante Informe Nº 0225-2023-SGRH-GAF/MDP de fecha 15 de junio de 2023, la Subgerencia de Recursos Humanos, remitió a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la propuesta de la propuesta de **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA,** para la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe Legal Nº 200-2023-GAJ/MDP de fecha 16 de junio de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas, opinión con la PROCEDENCIA para la aprobación de la propuesta de **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA**;

Que, mediante Informe N° 137-2023-GAF/MDP de fecha 16 de junio de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas, remitió a la Gerencia Municipal, opinión con la VIABILIDAD de la propuesta de la propuesta de **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA**;

Que, mediante Memorándum Nº 355-2023-GM/MDP de fecha 19 de junio de 2023, la Gerencia Municipal, remitió a la Secretaría General, el expediente con las opiniones técnica y legal favorables para la aprobación a través de la Resolución que corresponde, del **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA**;

Que, mediante Memorándum Nº 360-2023-SG/MDP de fecha 22 de junio de 2023, la Secretaría General, devolvió a la Gerencia Municipal, el expediente con observaciones que debían ser absueltas por las áreas respectivas, conforme se detalla en el contenido del citado documento;

Que, mediante Memorándum Nº 361-2023-GM/MDP de fecha 22 de junio de 2023, la Gerencia Municipal, remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas, la propuesta de **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA**; para el levantamiento de observaciones respectivo;

Que, mediante Informe Nº 139-2023-GAF/MDP de fecha 23 de junio de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas, remitió a la Gerencia Municipal, la propuesta de **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA**; con el levantamiento de las observaciones, para su conformidad y aprobación;

Que, mediante Memorándum Nº 363A-2023-GM/MDP de fecha 23 de junio de 2023, la Gerencia Municipal, remitió a la Secretaría General, el expediente otorgando conformidad al levantamiento de observaciones realizado por las áreas respectivas, para la emisión del acto resolutivo correspondiente;

En tal sentido, es necesario se emita la correspondiente Resolución para la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA**, por lo que, en uso de las facultades contenidas por el inciso 6) del Artículo 20°, de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA,** el mismo que consta de ochenta y siete (87) artículos y cuatro (04) Disposiciones Finales, y seis (06) formatos que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER que todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Pucusana cumplan estrictamente el Reglamento interno del Servidor Civil aprobado. Siendo la Subgerencia de Recursos Humanos la responsable de hacer cumplir sus disposiciones.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía Nº 545-2019-A/MDP de fecha 07 de noviembre de 2019, emitida por la Municipalidad Distrital de Pucusana, que aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA**; la misma que queda sin efecto en todos sus extremos, así como cualquier otra disposición municipal sobre la misma materia.

Artículo Cuarto.- ENCOMENDAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana (www.munipucusana.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

JUAN JOSÉ CUYA ESPINOZA
ALCALDE

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUCUSANA

DISTRITO TURÍSTICO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PUCUSANA, 2023

INDICE

CAPÍTULO I 1
GENERALIDADES 1
CAPÍTULO II 1
BASE LEGAL 1
CAPÍTULO III 2
REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DEL SERVIDORES 2
CAPÍTULO IV 4
DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO 4
CAPÍTULO V 5
DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS 5
CAPÍTULO VI 6
LICENCIAS Y PERMISOS 6
CAPÍTULO VII 9
DE LAS AFILIACIONES A ESSALUD 9
CAPÍTULO VIII 10
DE LOS DESCANSOS MÉDICOS 10
CAPÍTULO IX 12
DE LAS VACACIONES 12
CAPÍTULO X 13
DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL 13
CAPÍTULO XI 13
DE LAS REMUNERACIONES 13
CAPÍTULO XII 14
DE LA CAPACITACION Y EVALUACIÓN 14
CAPÍTULO XIII 15
DEL BIENESTAR DEL SERVIDOR 15
CAPÍTULO XIV 15
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 15
CAPÍTULO XV 16
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES 16
CAPÍTULO XVI 18
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD 18
CAPÍTULO XVII 19

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO 19
CAPÍTULO XVIII 21
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL 21
CAPÍTULO XIX 22
EXTINCIÓN DE RELACIÓN LABORAL 22
DISPOSICIONES FINALES 23
ANEXOS 25

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1°.- De la dependencia
La Municipalidad Distrital de Pucusana como órgano de gobierno, asume personería jurídica de derecho público en función a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, promueve el desarrollo local basado en una cultura de derechos y deberes ciudadanos. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento constitucional goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, ejerce actos de gobiernos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico y a las políticas del estado.

Artículo 2°.- Objetivos
El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante RIS), tiene como objetivo establecer la relación laboral entre la Municipalidad Distrital de Pucusana, (a quien en adelante se le denominará MDP); y sus servidores civiles, regulando los procedimientos y comportamientos laborales, promoviendo y fomentando las buenas relaciones interpersonales, en el marco del cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación
El presente RIS se aplica a los servidores civiles de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pucusana, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo. Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, bajo el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como a los contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial.

Artículo 4°.- Difusión del RIS
La Subgerencia de Recursos Humanos difundirá el presente RIS y velará por su cumplimiento, para lo cual entregará un ejemplar (de manera física y/o virtual) a los servidores civiles en adelante servidores. Asimismo, gestionará la publicación del RIS en la página web de la entidad y brindará la asesoría técnica necesaria para su cumplimiento.
Los servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir las normas contenidas en el presente RIS que tienen carácter enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este reglamento serán resueltas por la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con los entes superiores.

Las relaciones laborales dentro de la entidad se fundamentan en la mutua colaboración, armonía y respeto que debe existir entre los servidores, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos de la entidad.

CAPÍTULO II
BASE LEGAL

Artículo 5°.- Base Legal

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
c) Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
d) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de Licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, y reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 009-2019-TR.
e) Ley N° 30057, Ley del servicio civil y su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM.
f) Ley N° 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.
g) Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley 26644, estableciendo la extensión del descanso post natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
h) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.

i) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 005-2012-TR.
j) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y modificatoria.
k) Ley N° 28175 – Ley marco del empleo público.
l) Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 014-2019-MIMP.
m) Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo 033-2005-PCM y modificatoria.
n) Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general, modificatoria Decreto Legislativo 1272 y Decreto Supremo 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
o) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
p) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
q) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatoria Ley 28731.
r) Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo 009-97-SA y sus modificatorias.
s) Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y el Decreto Supremo 021-2000-PCM que la reglamenta y modificatoria Ley 30294.
t) Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
u) Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
v) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
w) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
x) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y modificatorias.
y) Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo 005-90-PCM.
z) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueban reglamento de la Ley del Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
aa) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la normatividad del servicio civil.
bb) Manual Normativo N° 002-92-DNP - Desplazamiento de personal.
cc) Manual Normativo N° 003-92-DNP - Licencias y permisos.
dd) Ordenanza N°291-2021/MDP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
ee) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

Para las situaciones no previstas en el presente RIS, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emitan las autoridades competentes.

CAPÍTULO III
REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DEL SERVIDORES

Artículo 6°.- Ingreso del Personal

El inicio del vínculo laboral con la entidad, a excepción de los cargos de confianza cuyo ingreso se produce mediante acto de designación y funcionarios públicos elegidos por elección popular, se realizan a través de un Concurso Público de Méritos que asegure la contratación del personal más idóneo, y capacitado, en aplicación del Principio de Igualdad de Oportunidades y Transparencia.

Artículo 7°.- Inducción

El servidor que se incorpora a la entidad, se le brindará el proceso de inducción general sobre los objetivos, la organización y funcionamiento de la entidad, así como también la inducción especifica a cargo de la jefatura de cada unidad de organización con la finalidad de orientar al cumplimiento de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 8°.- Identificación institucional

La entidad a través de la Subgerencia de Recursos Humanos otorgará a todos los servidores y funcionarios, un fotocheck debiendo mantenerlo obligatoriamente como su identificación al momento del ingreso a la entidad y en lugar visible durante su jornada laboral con la entidad debiendo figurar en la entrega de cargo.

Artículo 9°.- Los postulantes en un proceso de selección CAS y el servidor nombrado, deberán presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

a) Presentación de certificado de buena salud física y mental.
b) Declaración jurada de antecedentes penales, judiciales y policiales.
c) Declaración jurada de no estar laborando en otra entidad pública, y en caso labore como docente adjuntar constancia de la dependencia donde labora, según corresponda.
d) Copia simple del documento nacional de identidad - DNI vigente.
e) Copia simple del grado o titulo profesional, de corresponder.
f) Constancia original de habilidad actualizada para el ejercicio profesional, de corresponder.
g) Declaración jurada de afiliación al régimen de pensiones.
h) Determinación de la entidad bancaria en el que se abonará la remuneración mensual.
i) Declaración jurada de domicilio adjuntando un croquis.
j) Ficha de datos personales debidamente llenada.
k) Declaración jurada de la partida de nacimiento o copia de DNI de derechohabientes, de corresponder.
l) Copia simple de la partida de nacimiento de los hijos, de corresponder.
m) Copia simple de la partida de matrimonio o declaración jurada notarial de convivencia, de corresponder.
n) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, cuando corresponda.
o) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatoria del reglamento con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Legislativo N° 276, su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Decreto Legislativo N° 728.

Artículo 10°.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, debido a matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

Artículo 11°.- Subgerencia de Recursos Humanos

a) Una vez fedateado los documentos, el ingresante independientemente del régimen laboral, tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la presentación de los documentos que se indican en el artículo 9°.
b) La Subgerencia de Recursos Humanos, apertura, organizará y mantendrá actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física.
c) La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de la fiscalización posterior del contenido de los documentos presentados para el legajo personal, así como también de la verificación posterior bajo responsabilidad funcional.
d) Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor (según el Art. IV. Numeral 1.7. Principio de presunción de veracidad, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General) por tanto son de carácter de declaración jurada, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la entidad el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas, así como gestionar las acciones penales respectivas; de comprobarse que la información y documentación no sea veraz se procederá a la anulación del contrato.

Artículo 12°.- Cambio de domicilio

Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos su cambio de domicilio por medio escrito (declaración jurada). Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección

que hubiese proporcionado el servidor y el correo electrónico institucional y/o personal asignado por la entidad al momento de su ingreso a la entidad.

Artículo 13°.- Periodo de prueba aplicable al servidor

Todo servidor bajo al régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS que ingrese a laborar se regirá por lo pactado en el respectivo contrato de trabajo y la legislación laboral vigente. Asimismo, estará sujeto al período de prueba de tres (3) meses. Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o cuando por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder de tres (3) meses adicionales. Durante el período de prueba y antes de concluir el plazo, el jefe inmediato del servidor brindará la opinión sobre la continuidad o cese del vínculo laboral, ante la Subgerencia de Recursos Humanos.

Los contratos temporales no mayores a tres (3) meses, se rigen exclusivamente por el período pactado, no tienen período de prueba.

CAPÍTULO IV
DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 14°.- Horario de ingreso y de salida:

La jornada de trabajo para los servidores/as de la entidad, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, de lunes a viernes en el siguiente horario:

Hora de ingreso	: 08:00 horas
Hora de refrigerio	: 13:00 a 14:00 horas
Hora de salida	: 17:00 horas

Todos los servidores sin importar el régimen al que pertenezcan deben registrar su ingreso de entrada y salida, en los marcadores electrónicos, relojes o el medio establecido por la entidad para tal efecto.

Dentro del horario de refrigerio, será responsabilidad de cada unidad orgánica, establecer los mecanismos necesarios para no desatender el servicio que presta la Municipalidad a la comunidad y contribuyentes del distrito, pudiendo autorizar un horario distinto del refrigerio, dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente y la necesidad laboral de cada órgano de la entidad. El tiempo destinado al refrigerio no deberá exceder de sesenta (60) minutos para todo el personal, independiente del régimen laboral que lo vincula a la entidad. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El personal de la entidad sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 como empleados de Confianza, se encuentran excluidos de la jornada máxima legal, por tanto, no están sujetos a las disposiciones sobre el registro de asistencia, siendo potestad de la entidad, para efectos de verificación de asistencia, disponer la necesidad de marcación de asistencia para aquellos empleados de confianza que considere pertinente.

El personal operario de la entidad, sin importar el régimen al que pertenezcan, que por razones del servicio, están sujetos a jornadas, horarios y turnos de trabajo diferentes, que pueden incluir la prestación los días sábados, domingos y feriados; podrán tener un horario flexible que se adecuará a las circunstancias del servicio, teniendo un día como descanso semanal obligatorio, respetándose la normativa vigente.

En caso de que por necesidad de servicio se requiera la rotación de personal, el servidor debe acogerse al horario del puesto asignado.

El ingreso a los ambientes de la entidad, en días no laborables, solo se hará por autorización escrita y/o correo electrónico del jefe inmediato y con visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos.

La compensación de horas a consecuencia de haber laborado fuera del horario de trabajo:

Procederá únicamente por necesidad institucional justificada, siendo ésta considerada como excepcional, previa autorización escrita (memorando) de las jefaturas de las Unidades de Organización, la misma que debe ser

comunicada o regularizada con un máximo de 48 horas siguientes, mediante documento a la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad. Se contabilizará a partir de una (1) hora efectiva después del horario de salida (no se consideran minutos de diferencia a la hora).

- La compensación se hará efectiva en las últimas horas de la jornada laboral y podrá hacerse efectiva hasta el mes siguiente de producido el hecho, previa coordinación entre el servidor y la jefatura de las Unidades de Organización y solo se permitirá acumular hasta un máximo de tres (3) días acumulados al mes, sin afectar el normal funcionamiento del servicio.

- La compensación de horas laboradas en sobretiempo no podrá ser utilizados para compensar tardanzas, faltas, permisos o similares.

Es facultad de la Subgerencia Recursos Humanos, efectuar visitas inopinadas a cualquier oficina de la entidad, a fin de supervisar y verificar la asistencia y permanencia del servidor.

CAPÍTULO V
DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 15°.- Control de Asistencia

Todos los servidores sin importar al régimen al que pertenezcan, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la entidad mediante el sistema establecido para el control; en el caso que no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos (registro sistematizado y/o parte de asistencia y permanencia de personal) será considerado como inasistencia y se procederá al descuento correspondiente.

El personal de la entidad sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 como empleados de Confianza, se encuentran excluidos de la jornada máxima legal, por tanto, no están sujetos a las disposiciones sobre el registro de asistencia, siendo potestad de la entidad, para efectos de verificación de asistencia, disponer la necesidad de marcación de asistencia para aquellos empleados de confianza que considere pertinente.

El jefe inmediato es el responsable directo de controlar la asistencia, accionar y velar por la permanencia de los servidores a su cargo, debiendo informar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos de cualquier irregularidad o anomalía que contravenga a las normas y/o disposiciones emanadas en el presente reglamento que se presenten durante el horario de trabajo establecido.

El servidor, aun cuando haya registrado su ingreso al centro de labores y que participa en paralizaciones no autorizadas por la instancia superior, además de constituir falta disciplinaria, se le descontará proporcionalmente de la jornada diaria laboral.

Artículo 16°.- Tardanzas

Respecto al ingreso al centro de labores, la entidad no contempla tiempos de tolerancia ni de tardanza, por lo tanto, el servidor que ingrese pasada la hora de ingreso establecida, se considera como inasistencia injustificada.

Se podrá establecer tolerancia extraordinaria en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como paralización de transporte, desastres naturales, sismos u otros similares; los mismos que deben contar con la autorización del titular de la entidad.

Culminado el horario de ingreso el personal no podrá ingresar a laborar, salvo que cuente con la autorización expresa del jefe inmediato, por motivo de necesidad de servicio. En caso no contar la citada autorización se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 17°.- Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia a la entidad sin justificación; de acuerdo con lo establecido en el artículo 16°. Asimismo, se considera inasistencia, el retiro del centro de trabajo antes de la hora de salida y sin justificación alguna.

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a la entidad, deberán informar por escrito o mediante correo electrónico a su jefe inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos, hasta una hora (1) posterior a su hora de ingreso.

- Inasistencias justificadas (que no generan sanción disciplinaria):
  a) Las licencias.
  b) Las comisiones de servicios.
  c) Las compensaciones.
  d) Los descansos por onomástico.
  e) Permisos por motivos particulares (sin goce de haber)
  f) Permisos personales (a cuenta de vacaciones), si se otorga de lunes a viernes se considerará sábado y domingo, computándose siete (07) días.

- Inasistencias injustificadas
  a) La no concurrencia a la entidad sin la comunicación correspondiente.
  b) Retirarse del centro de trabajo sin justificación alguna, antes del horario de salida reglamentado.
  c) La omisión de marcado de ingreso y/o salida a través del reloj biométrico por huella digital, facial, parte diario de control de asistencia o lo que haga sus veces.
  d) Cuando registre asistencia y se compruebe que físicamente el servidor no se encuentra laborando en su oficina, trayendo consigo la investigación pertinente de acuerdo a ley.
  e) La salida del servidor por comisión sin la debida autorización (papeleta de salida debidamente autorizada) estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del jefe inmediato.
  f) La no incorporación del servidor a su puesto de trabajo luego de su ingreso a la entidad, así como también al término del horario de refrigerio.

La inasistencia no podrá ser compensada en ninguna circunstancia y originará el respectivo descuento el mismo que no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO VI
LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 18°.- Licencias
Son las autorizaciones otorgadas previa resolución autoritativa por la autoridad competente, con el objeto de no asistir en un plazo superior a un día con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 19°.- Licencias con goce de remuneraciones

a) **Por maternidad:** Se otorga noventa y ocho (98) días naturales, siendo cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El goce del descanso podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la entidad con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

b) **Por paternidad:** Se brinda en caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del servidor. Tendrá una duración de diez (10) días calendarios consecutivos, se inicia en el periodo comprendido entre el alumbramiento, o, al momento en que el niño o la madre son dados de alta, o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
Cabe mencionar que los días de licencia por paternidad varían según los casos especiales estipulados en el ordenamiento legal vigente.
El servidor debe comunicar la fecha probable de parto con una anticipación de quince (15) días naturales.

c) **Por adopción:** Se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
El plazo para comunicar no debe ser menor de quince (15) días naturales.

d) **Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas:** De conformidad con el artículo 20° del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y el numeral 6.5.2. de la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-

SERVIR/PE, establece que las entidades solo pueden otorgar "licencia por capacitación" a las capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

e) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad:** Se concede hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario las cuales son concedidas a cuenta de periodo vacacional.

f) **Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos:**

Para el servidor nombrado:
Es concedida por un periodo de cinco (5) días hábiles, cuando el deceso ocurre en la provincia de Lima (teniendo en cuenta la jurisdicción del distrito) y pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales cuando es fuera de la provincia de Lima.

Para el servidor contratado – CAS:
Es concedida por un periodo de tres (3) días hábiles, cuando el deceso ocurre en la provincia de Lima (teniendo en cuenta la jurisdicción del distrito) y pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales cuando es fuera de la provincia de Lima.

Para ambos casos se deberá presentar el acta o certificado de defunción dentro de los quince (15) días calendarios desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

g) **Por familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave:** Se concede el derecho a servidores con familiares directos: hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente; por el plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber.
De ser necesario otorgar días adicionales de licencia, la ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del servidor.
De subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada y agotados los días de licencia, el servidor puede convenir con el empleador el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna.

h) **Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas:** Se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quién a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

i) **Para el desempeño de representaciones sindicales:** Licencias que se otorgan para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 30 días calendario por año y por dirigente, siendo los siguientes: Secretario General, Secretario Adjunto, o quien haga sus veces, Secretario de Defensa y Secretario de Organización.

j) Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la entidad.

Artículo 20°.- Las Licencias sin Goce de remuneraciones:

a) Por motivos particulares, concedido hasta por noventa (90) días calendarios, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha requerida siempre y cuando cuente con un (1) año de servicios.

b) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración pública.

Artículo 21°.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

Las licencias a cuenta del periodo vacacional se conceden hasta por treinta (30) días, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
b) Por matrimonio

Artículo 22°.- Tramitación de las licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración serán autorizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos a solicitud del servidor, previa conformidad del jefe inmediato de las Unidades de Organización correspondientes, y condicionado a las necesidades institucionales. Las licencias no deben exceder el plazo del contrato para el caso del personal contratado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia del despido a causa justificada.

Previamente al uso de la licencia el servidor debe efectuar la entrega de cargo (Acta de entrega - recepción de cargo) al jefe inmediato siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia de modo que, si el servidor se ausentará sin la debida autorización se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 23°.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas del servidor durante la jornada laboral, autorizada por el jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio y pondrá en conocimiento a la Subgerencia Recursos Humanos en un plazo no mayor de 24 horas desde su autorización.

Artículo 24°.- Permiso con goce de remuneraciones:

a) **Permiso por enfermedad y atenciones médicas:** Debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención a la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual podrá solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentatoria vinculada a la atención médica.

b) **Permiso por gravidez:** Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitado con 24 horas de anticipación.

c) **Permiso por lactancia materna:** Se concede a solicitud de la servidora, mediante acto resolutivo, al término del periodo post natal por una (01) hora diaria (pudiendo ser el inicio o al término de la jornada laboral) hasta que el hijo cumpla el primer año de edad.
Deberá acreditar con la partida de nacimiento o documento nacional de identidad del menor.

d) **Permiso por capacitación oficializada:** El permiso se concede a los servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a talleres, cursos, diplomados o programas de especialización, capacitación interinstitucional, pasantía y conferencia, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los servidores, al quehacer de la entidad, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos, deberán ser solicitados con 24 horas de anticipación a la Subgerencia de Recursos Humanos. Los servidores deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la entidad.

e) **Permiso por citación expresa o de autoridad judicial, militar o policial:** En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

f) **Permiso por comisión de servicios:** Se otorga a aquellos servidores que requieran atender durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la papeleta de salida (Anexo 01) y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada en el lugar de destino con el visto bueno correspondiente.
El servidor tiene derecho al pago de los gastos de movilidad y viáticos según lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

g) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.

Artículo 25°.- Los permisos sin goce de remuneraciones

Serán concedidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato, por motivos particulares debiendo ser debidamente motivados.

Artículo 26°.-Descanso por onomástico

Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico. Cuando el onomástico fuera en día laborable, el descanso se hará efectivo el mismo día o dentro de los 7 días hábiles siguientes previa coordinación del jefe inmediato y el servidor. Para el caso que el día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente. En ambos casos el servidor deberá presentar la papeleta de salida, con la respectiva autorización de su Jefe Inmediato, con la finalidad de evitar descuentos por su inasistencia.

Artículo 27°.- Tramitación del permiso

El permiso con goce o sin goce de remuneración se inicia después de la hora de ingreso, en los casos excepcionales debidamente justificados el servidor presentará el día anterior la papeleta de salida.

Al retorno del permiso, el servidor deberá registrar el ingreso a la entidad.

La tramitación oportuna de la papeleta de salida será de absoluta responsabilidad del servidor, por lo tanto, la presentación fuera del plazo o la falta de una firma autorizada, la invalida.

CAPÍTULO VII
DE LAS AFILIACIONES A ESSALUD

Artículo 28°.- Sobre la afiliación a EsSalud del servidor titular

a) La entidad empleadora será la encargada de registrar y declarar los aportes de sus servidores mensualmente ante la SUNAT, a través del registro de información laboral (T-Registro), a fin de que cuenten con los beneficios de EsSalud.

b) Los servidores que recientemente hayan ingresado a laborar a la entidad y cuenten con continuidad laboral y aportes a EsSalud por parte de su anterior empleador, mantendrán de forma inmediata su vigencia en EsSalud.

c) En caso de que los servidores ingresantes a la entidad no cuenten con acreditación en EsSalud, deberán esperar el periodo de carencia de tres (3) meses, a fin de contar con el tercer aporte que realice el actual empleador, excepcionalmente en el caso de emergencia lo cual deberá acreditarse mediante boleta de pago.

d) Es responsabilidad del servidor verificar la vigencia de su acreditación y la de sus derechohabientes en EsSalud, a través de su página web acredita essalud (http://ww4.essalud.gob.pe:7777/acredita/), a fin de evitar inconvenientes cuando requieran hacer uso de su seguro.

e) Cuando el servidor ya cuente con los tres (3) meses de aportes a EsSalud por parte del empleador, pero no figure con acreditación, deberá acudir a cualquier agencia de aseguramiento de EsSalud portando su DNI y sus tres (3) últimas boletas de pago, a fin de activar su vigencia, pudiendo realizarlo directamente vía web.

f) El establecimiento de salud en el cual el servidor recibirá sus atenciones médicas será asignado por EsSalud de acuerdo con la dirección domiciliaria consignada en su DNI. En caso el servidor requiera realizar el cambio domiciliario, deberá actualizar previamente su dirección en RENIEC, de acuerdo con las disposiciones de EsSalud.

g) Es responsabilidad del servidor actualizar oportunamente su cambio domiciliario y el de sus derechohabientes en cualquier agencia de aseguramiento de EsSalud, sobre todo los servidores que se encuentran acreditados en provincia, a fin de evitar inconvenientes al momento de solicitar su atención médica, bajo responsabilidad.

Artículo 29°.- De la solicitud de la afiliación de derechohabientes

a) Una vez que el servidor cuente con acreditación en EsSalud, podrá solicitar la afiliación de sus derechohabientes en la Subgerencia de Recursos Humanos (quien la realizará vía T-Registro de la SUNAT), o podrá también gestionarlo de manera personal o virtual en cualquier agencia de aseguramiento de EsSalud.

b) Ante la solicitud de afiliación de un nuevo derechohabiente, deberá presentarlo a través de una solicitud simple, adjuntando la documentación respectiva, por mesa de partes dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos.

c) La afiliación de derechohabientes comprende los siguientes familiares directos:

- Hijos(as) menores de edad
- Cónyuge o concubina
- Hijos(as) mayores de edad incapacitados en forma total y permanente para el trabajo, con la respectiva certificación legal.
- Gestante de hijo(a) extramatrimonial.

d) Para la afiliación de derechohabientes deberá presentar el formulario 1010, Versión 6, adjuntando los siguientes documentos para su posterior envío, mediante la plataforma Ventanilla Integral Virtual del Asegurado (VIVA EsSalud), o correos disponibles de EsSalud:

-Hijos (as) menores de edad:
. Copia de DNI del hijo(as) menores de edad y del servidor.

-Hijos (as) mayores de edad incapacitados en forma total y permanente para el trabajo:
. Copia del dictamen de incapacidad otorgado por el Comité Médico de Evaluación y calificación de la Red Asistencial de EsSalud correspondiente.
. Copia de DNI del servidor y del hijo(a) mayor de edad incapacitado(a) en forma total y permanente para el trabajo.

-Cónyuge:
. Acta de matrimonio original con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses de antigüedad.
. Copia de DNI de ambos cónyuges.

-Concubino (a):
. Copia simple del documento de reconocimiento de la unión de hecho, sea por resolución judicial o por escritura pública.
. Copia de DNI de ambos concubinos.

-Gestante de hijo (a) extramatrimonial:
. Copia simple legible de la escritura pública o del testamento del asegurado titular que acredite reconocimiento del concebido o de la sentencia de declaratoria de paternidad.
. Copia de DNI del servidor y de la gestante de hijo(a) extramatrimonial.

e) Los cambios o actualizaciones que pudieran suceder en los servidores (divorcio, fin de la relación de concubinato, cambios domiciliarios, entre otros), lo realizará el servidor en cualquier Agencia de Aseguramiento de EsSalud.

CAPÍTULO VIII
DE LOS DESCANSOS MÉDICOS

Artículo 30°.- Del certificado de descanso médico

En concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 26790, que aprueba la Ley de Modernización de la Seguridad Social y por su reglamento, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante, son los únicos documentos sustentatorios para los descansos médicos.

El pago de los primeros veinte (20) días de descanso médico se encuentra a cargo de la entidad empleadora; los días posteriores serán responsabilidad de EsSalud y/o el empleador, de acuerdo con lo establecido en la normativa de Prestaciones Económicas de EsSalud. La Municipalidad Distrital de Pucusana realizará el pago diferencial previa presentación de la constancia de trámite ante EsSalud, del canje de la validación del descanso médico particular o presentación del CIT (Certificado de Incapacidad Temporal) emitido por EsSalud.

Artículo 31°.- Reporte del descanso médico

Cuando el servidor sufriera una enfermedad, accidente o presente una condición médica que requiera atención médica y por la cual se emita un certificado de descanso médico, deberá reportar a su jefe inmediato como máximo hasta antes del inicio del horario de ingreso, para que pueda tomar las disposiciones del caso, salvo de tratarse de un caso fortuito o de fuerza mayor que le impida la comunicación oportuna.

La comunicación debe ser efectiva y se podrá realizar vía telefónica, correo electrónico u otro medio que esté a su alcance.

Artículo 32°.- Presentación del certificado de descanso médico

La presentación del certificado de descanso médico y su debido sustento se realizarán de forma física o virtual a la Subgerencia de Recursos Humanos; en caso de la presentación virtual, los documentos deberán escanearse y remitirse en formato PDF (no se aceptarán fotos o documentos ilegibles). El plazo para remitir la documentación respectiva no debe exceder las 24 horas de emitido el descanso médico.

Cuando el certificado de descanso médico no sea otorgado por EsSalud, se presentará un certificado que contenga las siguientes especificaciones: i) Logo de la Entidad (en caso de no presentarse en la especie valorada del Colegio de Médicos), ii) Precisar la denominación: "DESCANSO MÉDICO", iii) Datos del paciente: Nombres, Apellidos y N° de DNI, iv) Diagnóstico, v) Fecha de inicio y término del descanso médico, vi) Fecha de emisión (concordante con la fecha de inicio del descanso médico), Firma del médico tratante (de acuerdo al DNI); adjuntando el recibo por honorarios del médico o comprobante de pago del establecimiento de salud correspondiente, así como la receta médica y los comprobantes de la compra (facturas o boletas) de los medicamentos de la receta emitida por el médico tratante.

Cuando el servidor se encuentre hospitalizado y no le otorguen de manera inmediata el descanso médico, deberá solicitar provisionalmente en su centro de atención una constancia de hospitalización, a fin de remitirlo por mesa de partes de la entidad, precisando que el descanso médico será regularizado inmediatamente después de su emisión, adjuntando documentos sustentatorios.

Excepcionalmente, en los casos debidamente justificados, ya sea por la gravedad o la complejidad de la enfermedad, en los cuales EsSalud les hace entrega del certificado de descanso médico en una fecha posterior, debido al tratamiento continuo o de post-operación este podrá ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante documento hasta los cinco (5) días de emitido. Sin embargo, el reporte se debe efectuar a su jefe inmediato como máximo hasta antes del inicio del horario de ingreso, a excepción de los casos fortuitos o de fuerza mayor que le impidan la comunicación oportuna.

Todo descanso médico particular que exceda los veinte (20) días acumulados de manera consecutiva o no consecutiva durante todo el año en curso deberán ser canjeados de manera presencial en el CEVIT (Centro de Validación de Incapacidad Temporal) o de manera virtual mediante la plataforma VIVA EsSalud (Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado) por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, a fin de que pueda hacer goce del derecho de subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo.

Es responsabilidad del servidor llevar la contabilidad de sus días de descanso médico en el año en curso, a fin de que pueda realizar el canje del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo– CITT de manera oportuna y no pierda el goce del subsidio por incapacidad temporal para el trabajo, bajo su responsabilidad.

Es responsabilidad del servidor realizar el canje o validación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo– CITT, para lo cual se cuenta con un plazo de treinta (30) días calendario, contabilizándose desde la fecha de emisión del descanso médico particular a canjear de acuerdo con la normativa de EsSalud. (Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014).

Todo servidor que requiera sustentar su ausencia laboral por atenciones odontológicas deberá acreditar la atención mediante el Formato de Certificado Odontológico, adjuntando el sustento correspondiente (recibo por honorarios del odontólogo o boleta de pago de la consulta, receta médica, boleta de pago de medicamentos, entre otros documentos otorgados por el odontólogo tratante). De acuerdo con lo establecido el artículo 26° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud y el numeral 6 del artículo 158 del Reglamento de la Ley N° 29016, Ley que modifica, adiciona y deroga diversos artículos de la Ley N° 15251 - Ley que crea el Colegio Odontológico del Perú.

Artículo 33°.- Verificación y validación del certificado de descanso médico

La Subgerencia de Recursos Humanos verificará que el médico firmante del descanso médico cuente con el registro del Colegio Médico y/o Odontológico del Perú.

La Subgerencia de Recursos Humanos realizará una visita domiciliaria al servidor para conocer el estado de salud.

Artículo 34°.- Sobre el contenido del descanso médico.

El descanso médico otorgado deberá contener los siguientes datos: Nombres y Apellidos completos del servidor, número del documento de identidad – DNI, diagnóstico médico, fecha de la atención médica, fecha de inicio y término del descanso médico, número de días del descanso médico otorgado y firma (igual que en el DNI), sello legible y número de colegiatura del médico tratante. No se podrá omitir ninguno de estos datos, bajo responsabilidad del servidor.

En el caso de descanso médico por maternidad, el documento deberá incluir la información correspondiente a la Fecha de Última Regla (FUR), Fecha Probable de Parto (FPP).

Los descansos médicos no podrán contener borrones, enmendaduras o anotaciones ajenas a las efectuadas por el médico tratante.

Artículo 35°.- Otras Consideraciones sobre el descanso médico

a) Si el servidor presenta el CITT deteriorado o acredite su pérdida por robo o hurto, podrá solicitar el duplicado según sea el caso, de acuerdo al procedimiento señalado en el TUPA de EsSalud.
b) En caso de que el servidor presente inconvenientes para remitir el sustento, ya sea en original del descanso médico en documento original, deberá remitirlo en copias legibles.
c) Si el servidor contara con dos o más centros laborales deberá solicitar el duplicado del descanso médico en documento original por cada centro laboral.
d) Si el servidor sufriera un accidente de trabajo en otro centro laboral, corresponderá presentar su descanso médico como accidente común, de acuerdo con lo estipulado en la Directiva de Essalud.

CAPÍTULO IX
DE LAS VACACIONES

Artículo 36°.- Las vacaciones constituyen el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce integro de sus respectivas remuneraciones y beneficios, después de haber cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computados desde la fecha de su ingreso a la administración pública.

Artículo 37°.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 pueden acumularse hasta por dos (2) periodos, de común acuerdo con la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

Artículo 38°.- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el treinta (30) del mes correspondiente en forma consecutiva.
De existir deducción por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; estos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programados antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

Artículo 39°.- El fraccionamiento del descanso vacacional es procedente a solicitud del servidor y previa autorización del jefe inmediato, y se rige por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 013-2019 PCM.

Artículo 40°.- La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad de Organización, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula la programación de vacaciones de acuerdo con la fecha en que se genera el derecho, a las necesidades del servicio y al interés del servidor.

Artículo 41°. - La suspensión de las vacaciones procede con la autorización del jefe inmediato y tramitado con documento ante la Subgerencia de Recursos Humanos para el control correspondiente, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que se gozará.

La suspensión de vacaciones, se realizarán por los siguientes motivos:
- Estricta necesidad de servicios, debidamente fundamentado.
- Encontrándose de licencia o con subsidio por enfermedad y/o gravidez.
- Estar sometido a proceso administrativo disciplinario.

Artículo 42°.- Para hacer uso de las vacaciones, el servidor contará con la notificación de vacaciones con las firmas correspondientes previo a ello debe realizar la entrega de cargo (Acta de entrega – recepción de cargo) detallando los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, a su jefe inmediato debiendo suscribir ambos la entrega y/o recepción de estos.

Artículo 43°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

CAPÍTULO X
DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 44°.- Las acciones administrativas del desplazamiento son las siguientes:

- Para el servidor contratado - CAS

a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

b) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

c) La comisión de servicios, para realizar funciones temporalmente fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del servidor fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad, el mismo que será aprobado mediante acto resolutivo expedido por la Subgerencia de Recursos Humanos.

El plazo máximo para presentar la papeleta por motivo de comisión de servicio es de 48 horas, con ocurrencia de 1 mes anterior.

- Para el servidor nombrado:

a) Designación, acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establezcan.

b) Rotación, acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.

c) Reasignación, acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor de la entidad pública a otra sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen.

Destaque, acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, a pedido de ésta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.

Permuta, acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos (2) servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas.

f) Encargatura, acción administrativa mediante el cual se autoriza a un servidor de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado.

g) Comisión de servicios, acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

h) Transferencia, acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor en una entidad diferente a la de origen, a igual nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado.

Artículo 45°.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

CAPÍTULO XI
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 46°.- El pago de las remuneraciones se realiza mensualmente de acuerdo a los días efectivos de trabajo, a partir de las fechas establecidas según el cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la administración pública del presente año y en días posteriores a la fecha establecida hasta la culminación del mes.

Artículo 47.- En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

Artículo 48°.- La entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales y los autorizados por el servidor dentro de los límites a la legislación vigente.

Artículo 49°.- La boleta de pago física o virtual, es el único documento de carácter laboral que es entregado por la entidad al servidor donde se detallan las remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, y otro concepto de pago debidamente autorizado, descuentos, retenciones, aportaciones efectuadas y demás requisitos establecidos por Ley, la cual será entregada al personal a partir del mes siguiente, por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de cada servidor el recojo y revisión de la boleta de pago entregado por la Subgerencia de Recursos Humanos, en los periodos que se emitan.

Artículo 50°.- Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán hasta dentro de la primera semana del mes siguiente de efectuados los pagos, ante el Jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

En caso de pérdida de la boleta de pago no se emitirá otra boleta, debiendo sacar copia de la existencia en el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XII
DE LA CAPACITACION Y EVALUACIÓN

Artículo 51°.- De la capacitación

La entidad, fomenta y promueve la capacitación e investigación para el desarrollo de los servidores, en tal sentido, propone programas de capacitación e investigación con la finalidad que ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia para el mejoramiento de los servicios que brindan.

Las capacitaciones se desarrollarán conforme al Plan de Desarrollo de Personas (PDP), validado por el Comité de Planificación de Capacitación y aprobado por el Titular de la Entidad mediante acto resolutivo.

Las necesidades de capacitación consideradas en el PDP, deben guardar concordancia con los objetivos institucionales de la entidad.

Las acciones de las capacitaciones se desarrollarán en aplicación a la normativa vigente por el ente rector.

Los servidores que se comprometan a participar de las acciones de capacitación deberán asistir de forma obligatoria a todas las sesiones programadas y obtener la calificación aprobatoria, estando sujetos a las penalidades aplicables en caso se incumple con los compromisos asumidos, según lo señalado en normativa vigente por el ente rector.

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos un informe detallado de su capacitación, adjuntando fotocopia legible de su certificado o constancia.

Los jefes inmediatos brindarán las facilidades para la asistencia de su personal beneficiario de las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas, teniendo en cuenta que no se perjudique la atención administrativa o prestación del servicio, el desempeño y la operatividad de la Oficina/Unidad/Servicio.

Artículo 52°.- De la Evaluación

La entidad tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de atención al ciudadano y prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los servidores y la responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan mediante un sistema que valore

la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante actos de administración interna, en aplicación a lo señalado en la Ley 30057, "Ley del Servicio Civil", el reglamento general y sus modificatorias; así como las normas emitidas por el ente rector; basadas en un proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor público en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.

CAPÍTULO XIII
DEL BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 53°.- La Subgerencia de Recursos Humanos formulará y propondrá planes, programas y proyectos de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores serán programados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera además en función a las prioridades de la entidad y de los servidores, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los servidores con la entidad.

Artículo 54°.- Los servidores que en el año laboral destaquen por sus acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas se harán acreedores a un reconocimiento mediante acto resolutivo.

CAPÍTULO XIV
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 55°.- La entidad, a través de la política institucional de seguridad y salud en el trabajo se compromete a garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables; para la prevención de lesiones, incidentes y enfermedades ocupacionales, poniendo énfasis en la protección de las enfermedades infectocontagiosas; con el propósito de proteger la salud de sus servidores y partes interesadas.

Artículo 56.- La Subgerencia de Recursos Humanos elabora el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, la misma que será aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y posteriormente difundida por los diferentes medios de la entidad.

Artículo 57°.- La entidad, asume la responsabilidad de la organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento, por lo que:

a. La entidad asegurará los ambientes de trabajo; asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que proteja a sus servidores contra accidentes que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.
b. La entidad capacitará a sus servidores, incluyendo al personal de los regímenes de intermediación, modalidades formativas laborales y tercerización, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la entidad, respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en sus labores realizadas.
c. La entidad proporcionará a sus servidores los equipos de protección personal de acuerdo con la actividad que realicen; dotando de equipamiento, resguardo, dispositivos de seguridad y/o los bienes necesarios para evitar accidentes.

Artículo 58°.- En el marco del principio de prevención, todos los servidores de la entidad están obligados a:

a. Hacer uso adecuado de los equipos, dispositivos de seguridad y demás artículos brindados por la entidad.
b. Informar a su jefe inmediato y estos a la instancia correspondiente, de los accidentes e incides laborales ocurridos.
c. Someterse a los exámenes médicos que estén establecidos por norma expresa, garantizándose la confidencialidad del acto médico.
d. Todo servidor que incumpla con los lineamientos en Seguridad y Salud en trabajo se someterá a las sanciones respectivas (sanción verbal, sanción escrita que podría ser hasta la suspensión temporal y permanente).

CAPÍTULO XV
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 59°.- El servidor tiene los siguientes derechos:

a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
c) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
e) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normativa aplicable vigente.
f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad interna establecida por la entidad.
g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo con los méritos personales, las cuales deberán ser archivadas en el legajo personal.
i) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
j) Ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
k) Obtener su documento de identificación laboral en la entidad (fotocheck).
l) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
m) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el entidad, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la entidad.
o) Recibir estímulos por su buen desempeño laboral, a través de los programas de bienestar o capacitación, según corresponda.
p) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo, así como recibir los equipos de protección personal que correspondan, en el marco de la normatividad vigente.
q) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
r) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
s) Los demás que establezca la normatividad vigente.

Artículo 60°.- Son obligaciones de los servidores:

a) Realizar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
b) Cumplir de manera integral las funciones asignadas, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
c) Participar activamente de las evaluaciones de desempeño que la Municipalidad establezca de acuerdo con la normativa vigente.
d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de los servidores; respetando los derechos de los administrados, en el marco de la normatividad vigente.
e) No incurrir en ningún tipo de represalias o ejercer coacción contra otros servidores o los administrados.
f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos o la imagen institucionales de la entidad.
g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que se conozca en el ejercicio de la función pública.
h) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo con el puesto.
i) Actuar con transparencia y responsabilidad debiendo brindar y/o facilitar información completa y oportuna.

j) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo; en el lugar y servicio programado.
k) En situaciones de emergencia, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
l) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección personal, orden y limpieza, entre otros.
m) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
n) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
o) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
p) Velar por el buen uso de las herramientas de trabajo, equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
q) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como del fotocheck, sello, útiles, materiales, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, salvo excepciones debidamente justificadas.
s) Actualizar el legajo personal una (1) vez al año bajo responsabilidad, el no cumplimiento de esta conlleva a sanciones administrativas correspondientes.
t) Guardar reserva sobre la información, documentación y procedimientos a la que se tenga acceso o que pudiera generar durante y después del servicio, salvo autorización expresa de la autoridad competente de la entidad.
u) Capacitar a otros servidores en la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
v) Participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con el personal y/o instalaciones de la entidad.
w) Concurrir al centro laboral:
-Personal operativo. - debe ingresar al servicio con uniforme o ropa de faena aprobado por la entidad y el equipo de protección personal correspondiente.
-Personal administrativo. - debe asistir con vestimenta formal.
x) Recepcionar la documentación que le sea remitida por las autoridades y órganos de la entidad.
y) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
z) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Pucusana, y las normas establecidas en el Sistema de Control Interno durante el desempeño de sus funciones y actividades de trabajo.
aa) Proporcionar la información y/o documentos, así como absolver las observaciones formuladas por el responsable de la implementación del Sistema de Control Interno
bb) Utilizar la información del Sistema de Control Interno únicamente para los fines establecidos por la autoridad competente.
cc) Asistir a las reuniones y/o coordinaciones referidas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
dd) Asistir a las actividades o capacitaciones programadas en materia de control interno.
ee) Mudar la ropa de faena por la ropa de calle al retirarse de la Municipalidad.
ff) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 61°.- Son prohibiciones del servidor:

a) Afectar los derechos de los administrados.
b) Demorar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
c) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo, sin la autorización de su jefe inmediato.
d) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
e) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
f) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.

g) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tenga intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
h) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
i) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
j) Ingerir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo.
k) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
l) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la entidad.
m) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
n) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes o similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
o) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la entidad.
p) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
q) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
r) Realizar actos de hostigamiento sexual.
s) Realizar cualquier tipo de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole, establecida en el artículo 2° de la Constitución Política del Perú.
t) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
u) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la entidad.
v) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la entidad.
w) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
x) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponda a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
y) Simular enfermedad o accidente laboral, con la finalidad de no concurrir al centro laboral.
z) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
aa) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.
bb) Suscribir contratos para sí o terceros, y/o intervenir directa o indirectamente, en los contratos con la entidad en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
cc) Encargar a terceras personas el desarrollo de sus labores de teletrabajo.
dd) Utilizar en la jornada laboral prendas de vestir informales u otras pendas inapropiadas, salvo disposición contraria emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.
ee) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción administrativa disciplinaria correspondiente, de acuerdo con la gravedad de la falta.

CAPÍTULO XVI
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 62°.- Son atribuciones de la entidad:

a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos, o mediante el proceso de selección y contratación pertinente, previa opiniones técnicas y legales.
d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la entidad.

f) Establecer sistemas de identificación de personal.
g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la entidad.
i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnica administrativa de la entidad.
k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
m) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
n) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
o) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
p) Programar el descanso vacacional; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
q) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
r) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

Artículo 63°.- Son obligaciones de la entidad:

a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente RIS.
c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favores de los servidores.
g) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
h) Evaluar el desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad respectiva.
j) Proporcionar a los servidores, los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
k) Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a o practicante, de conformidad con la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.
l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente RIS.

CAPÍTULO XVII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64°.- Para los fines del presente reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible a los servidores que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes, el régimen laboral y las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por lo dispuesto en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento general aprobado con el Decreto Supremo 040-2014-PCM y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE y la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 65°.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación verbal o escrita, son las descritas a continuación:

a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
c) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de un (1) día.
d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante la jornada de labor.
e) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
f) Dar uso indebido al correo institucional.
g) El incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.
h) La impuntualidad reiterada y/o injustificada a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 16 del presente reglamento.
i) El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

La reincidencia y/o reitero en la comisión de faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.

Artículo 66°.- Son faltas y/o conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno:

a) No cumplir con las disposiciones establecidas por la entidad relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno
b) No cumplir las acciones encargadas en el ámbito del Sistema de Control Interno.
c) No proporcionar la información y/o documentos, así como no absolver las observaciones formuladas por el responsable de la implementación del Sistema de Control Interno
d) Faltar injustificadamente a las reuniones y/o coordinaciones referidas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
e) Faltar injustificadamente a las actividades o capacitaciones programadas en materia de control interno.

Artículo 67° .- Responsabilidades de los servidores

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 68°.- Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

a) El jefe inmediato del /a servidor/a.
b) El jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos.
c) El titular de la entidad.
d) El Tribunal del Servicio Civil

Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica designado mediante Acuerdo de Concejo y/o Resolución del Titular; y que tiene a su cargo recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y custodiar el archivo de la documentación emanada en el ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 69°.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son los siguientes:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión
d) Destitución
e) Inhabilitación

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 70°.- Amonestación verbal

La amonestación verbal se aplica a criterio del jefe, cuando se trate de una falta de carácter leve y no reviste gravedad y será ejecutada por el jefe inmediato, en forma personal y reservada.

Artículo 71°.- Amonestación escrita

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos oficializa la sanción.

Artículo 72°.- Suspensión sin goce de remuneraciones de un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario por incurrir en las faltas administrativas descritas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General o la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el funcionario de la Subgerencia de Recursos Humanos quien a su vez oficializa la sanción.

Artículo 73°.- Destitución

Se determina previo procedimiento administrativo disciplinario por la comisión de faltas muy graves. El funcionario de la Subgerencia de Recursos Humanos actúa como órgano instructor y la imposición de la sanción se encuentra a cargo del titular de la entidad. El recurso impugnatorio de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 74°:- Inhabilitación

Se impone como sanción principal, previo procedimiento administrativo disciplinario a los ex servidores. Asimismo, se impone como sanción accesoria para los servidores cuando se aplica la sanción de destitución.

Artículo 75°.- Criterios de gradualidad de las sanciones

De conformidad con lo descrito en el artículo 87° de la Ley 30057, se establece que la sanción debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando las siguientes condiciones:

a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
d. Las circunstancias en que se comete la infracción.
e. La concurrencia de varias faltas.
f. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
g. La reincidencia en la comisión de la falta.
h. La continuidad en la comisión de la falta.
i. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso. (...).

El Régimen disciplinario y procedimiento sancionador es aplicable a los servidores bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057 automáticamente a partir del 14 de setiembre del 2014, en atención a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

CAPÍTULO XVIII
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 76°.- El hostigamiento sexual

Regulada conforme a lo establecido en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 014-2019-MIMP y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-

SERVIR-PE que regula los "Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas".

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

Artículo 77°.- Las denuncias sobre hostigamiento sexual
Son presentadas de forma verbal o escrita ante la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pucusana o la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
En caso la denuncia sea por escrito, ésta debe realizarse en el formato del Anexo N° 04, preferentemente. En caso se realice de forma verbal, el/la servidor/a a cargo de su atención, deberá registrar la información de el/la denunciante en dicho formato.

Artículo 78°.- Medios probatorios que se pueden presentar:
- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo 79°.- Medidas de Protección:
La Subgerencia de Recursos Humanos adoptará medidas de protección a la víctima de hostigamiento sexual de oficio o a solicitud de parte, las cuales deben mantenerse vigentes hasta que, se dicte la medida cautelar dentro del procedimiento administrativo disciplinario, se declare el archivo de la denuncia o finalice el procedimiento disciplinario.
Las medidas de protección pueden ser:
- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador.
- Suspensión temporal del/ de la presunto/a hostigador.
- Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer vacaciones cuando la víctima no lo ha solicitado.

Artículo 80.- La Subgerencia de Recursos Humanos, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica.
El informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

Artículo 81.- La Subgerencia de Recursos Humanos, remite el caso a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de recibida la queja o denuncia o conocido el hecho, a fin de que se realicen las indagaciones correspondientes para la obtención de medios probatorios o indiciarios necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos en los plazos establecidos. En caso de que la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección.

Artículo 82.- En los casos en los que el Informe de Precalificación recomiende dar inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario, la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario informa al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú para que estos actúen conforme a sus funciones.

Artículo 83.- Cuando la denuncia de hostigamiento sexual es declarada infundada y queda acreditada la mala fe del/de la denunciante, la persona a quien se le imputan los hechos en la denuncia podrá interponer las acciones pertinentes.

CAPÍTULO XIX
EXTINCIÓN DE RELACIÓN LABORAL

Artículo 84°.- Causales de extinción en el personal contratado bajo el régimen CAS:

a) Fallecimiento.
b) Extinción de la entidad contratante.
c) Renuncia.
d) Mutuo disenso.
e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
f) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del servidor y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador.
g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
h) Vencimiento del plazo del contrato en los casos que resulte aplicable según lo descrito en la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

Artículo 85°.- Causales de extinción en el personal nombrado:

a) Fallecimiento.
b) Renuncia.
c) Cese definitivo.
d) Destitución.
e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
f) Jubilación.
g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.

Artículo 86°.- La renuncia del servidor deberá ser presentada con una anticipación de treinta (30) días calendarios.

Artículo 87°.- Al término de la relación laboral, se le entregará a l/a servidor/a un certificado de trabajo, entrega de cargo (Acta de entrega – recepción de cargo) y devolución del fotocheck a su jefe inmediato con las formalidades que se establezcan en las disposiciones emitidas por la entidad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. - Las acciones no previstas en el presente RIS serán resueltas por la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad en coordinación con las instancias correspondientes, en aplicación supletoria de la Ley vigente y principios generales del derecho.

SEGUNDO. - La Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad podrá proponer los formatos de papeletas, permisos, licencias, comisiones u otros de acuerdo con el marco del presente Reglamento.

TERCERO. - El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, debiendo quedar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 545-19-AL/MCP y otras disposiciones municipales sobre la misma materia.

CUARTO. - Las unidades de organización, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

GLOSARIO DE TERMINOS

SERVIR:	Autoridad Nacional del Servicio Civil, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Servidor:	Comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda entidad del Estado independientemente de su régimen en el que se encuentren.
Puesto:	Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
Órgano:	Son las áreas que conforman la estructura orgánica de la entidad.
Unidades de Organización:	Son las áreas en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
Administración Pública:	Administración es una expresión que proviene del latín "ad" (ir, hacia) y "ministrare" (servir, cuidar). En tal sentido, la Administración Pública es aquella que está conformada por instituciones del sector público, que tiene como finalidad servir a la sociedad, así como se encarga de la gestión directa y permanente de las relaciones del Estado con los particulares.
RIS:	Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

ANEXOS

ANEXO 01- PAPELETA DE SALIDA

PAPELETA DE SALIDA

Fecha: __/__/_____ Condición: NOMBRADO ☐

CAS ☐

☐

Don(ña) _____

Desde _____ Hasta _____

Motivo:

( )	Comisión de servicio	( )	Atención médica
( )	Tiempo compensatorio	( )	Permiso sindical
( )	Docencia universitaria	( )	Onomástico
( )	Permiso por función edil	( )	Otros
( )	Citación judicial, policial o militar		
( )	Capacitación oficializada		
( )	Permiso por motivos personal (a cuenta de vacaciones)		
( )	Permiso por motivos particulares (sin goce de haber)		

Fundamentación:

_____

_____

_____ _____

JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN V°B° JEFE INMEDIATO

_____ _____

SGRH SERVIDOR

ANEXO 02- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	MES DE VACACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

SELLO Y FIRMA DE JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 03 - NOTIFICACIÓN DE VACACIONES

NOTIFICACIÓN DE VACACIONES (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)
N° _____ -20__ -SGRH-GAF-MDP

Señor (a) : _____

Cargo : _____

De acuerdo a lo señalado en el literal f) del artículo 6° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, y otorga 30 días después de cumplir 12 meses de trabajo efectivo.

Le corresponde gozar de vacaciones por el periodo de treinta (30) días:

Del : _____

Al : _____

Debiendo reintegrarse a sus labores el _____

Atentamente.

_____
Subgerente
de Recursos Humanos

Quedo debidamente notificado de la comunicación precedente.

_____ _____
Firma del servidor Firma del jefe superior

NOTIFICACIÓN DE VACACIONES (DECRETO LEGISLATIVO N° 276)

N° _____ -20__ -SGRH-GAF-MDP

Señor (a) : _____

Cargo : _____

El literal d), del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, señala que el servidor de carrera tiene derecho a gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas. Este derecho corresponde después de cumplir 12 meses de trabajo efectivo.

Le corresponde gozar de vacaciones por el periodo de treinta (30) días:

Del : _____

Al : _____

Debiendo reintegrarse a sus labores el _____

Atentamente.

_____

Subgerente
de Recursos Humanos

Quedo debidamente notificado de la comunicación precedente.

_____ _____

Firma del servidor Firma del jefe superior

NOTIFICACIÓN DE VACACIONES (DECRETO LEGISLATIVO N° 728)

N° _____ -20__ -SGRH-GAF-MDP

Señor (a) : _____

Cargo : _____

El artículo 10 del Decreto Legislativo N° 713, Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, señala que el trabajador tiene derecho a gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas. Este derecho corresponde después de cumplir 12 meses de trabajo efectivo.

Le corresponde gozar de vacaciones por el periodo de treinta (30) días:

Del : _____

Al : _____

Debiendo reintegrarse a sus labores el _____

Atentamente.

_____

Subgerente
de Recursos Humanos

Quedo debidamente notificado de la comunicación precedente.

_____ _____

Firma del servidor Firma del jefe superior

ANEXO 04 – FORMATO DE DENUNCIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Ciudad de ....., a los ..... días del mes ..... de .....

Yo, ..., identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en ....., me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:

..... *(nombres y apellidos del denunciado/a)*, quien presta servicios como ..... *(indicar puesto)* en ..... *(indicar unidad de organización)*, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Se debe incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autores y partícipes, y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

_____

Firma del Denunciante