

**REGLAMENTO INTERNO DE
LOS SERVIDORES CIVILES
- RIS -
DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHICLAYO**

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES –RIS-

INDICE

PRESENTACION	4
BASE LEGAL	5
CAPITULO I	
Disposiciones Generales	8
CAPITULO II	
De la incorporación de personal	9
CAPITULO III	
Jornada y horario de trabajo	11
CAPITULO IV	
Tardanzas, inasistencias, permisos	16
CAPITULO V	
Descansos médicos, licencias y subsidios por enfermedad, licencias vinculadas a la salud y bienestar del trabajador y otras licencias	21
CAPITULO VI	
De las atribuciones y obligaciones de la municipalidad	26
CAPITULO VII	
De los derechos, obligaciones y prohibiciones del servidor	27
CAPITULO VIII	
Desplazamiento de Personal	32
CAPITULO IX	
De las vacaciones	32
CAPITULO X	
De las Remuneraciones	34

CAPITULO XI

Fortalecimiento de la relación laboral 34

CAPITULO XII

Bienestar Social 35

CAPITULO XIII

Del Régimen disciplinario y procedimiento sancionador 35

CAPITULO XIV

Prevención y sanción del hostigamiento sexual 40

CAPITULO XV

De la seguridad y salud en el trabajo 42

CAPITULO XVI

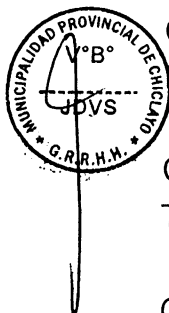
Término del servicio civil 43

CAPITULO XVII

Compromiso ético 44

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

45



PRESENTACION

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS de la Municipalidad Provincial de Chiclayo - MPCH, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

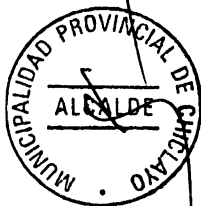
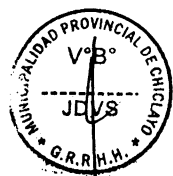
En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

Chiclayo, Febrero de 2015.

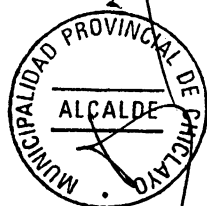
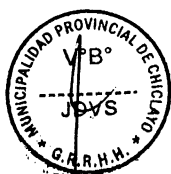
Gerencia de Recursos Humanos.



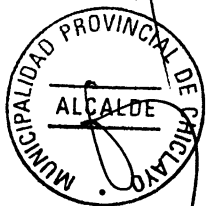
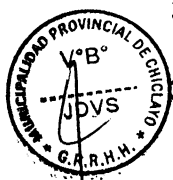
BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como marco legal los siguientes dispositivos y normas legales vigentes:

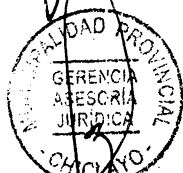
1. Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Dec. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
7. D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento del Dec. Leg. N° 276.
8. D.S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
9. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por D.S. N° 001-96-TR.
10. D.S. N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
11. Dec. Leg. N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública
12. D.S. N° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el régimen del D.L. 11377 y Dec. Leg. N° 276
13. Dec. Leg. N° 713, Ley de Descansos Remunerados.
14. Reglamento del Dec. Leg. N° 713, aprobado por D.S. N° 012-94-TR.
15. D.S. N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo y sus modificatorias.
16. Reglamento del D.S. N° 007-2002-TR, aprobado por D.S. N° 008-2002-TR.
17. D.S. N° 004-2006-TR, Dictan Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.
18. D.S. N° 021-2006-TR, Disponen aplicación del D.S. N° 004-2006-TR en las entidades del sector Público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
19. Dec. Leg. N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
20. Reglamento del Dec. Leg. N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
21. Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
22. Reglamento de la Ley N° 11377, aprobado por D.S. N° 522.
23. Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
24. Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por D.S. N° 021-2001-PCM.



25. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
26. Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
27. Resolución de Alcaldía N° 627-2012-MPCH/A, Aprueba el Acta Final de la Negociación Colectiva celebrada entre la Municipalidad Provincial de Chiclayo y el Sindicato de Trabajadores Municipales de Chiclayo: Punto Vigésimo - Jornada de Trabajo.
28. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
29. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.
30. Reglamento de Ley N° 27056, aprobado por D.S. N° 002-99-TR y sus modificatorias.
31. Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
32. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
33. Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.
34. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
35. Ley N° 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
36. Reglamento de la Ley N° 28048, aprobado por D.S. N° 009-2004-TR.
37. Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.
38. Reglamento de la Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
39. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
40. Ley N° 20012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia par enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.
41. Ley N° 20119, 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.
42. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
43. Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por D.S. N° 018-2004-PCM.
44. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada la Ley N° 29430.
45. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES.
46. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
47. Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
48. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 071-2014-MPCH/GGM.



49. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
50. Reglamento del Dec. Leg. N° 1025, aprobado por D.S. N° 009-2010-PCM
51. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno
52. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 008-2014-MPCH/A.
53. Manual de Organización y Funciones del Gobierno Provincial de Chiclayo, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 004-2006-GPCH/A Y sus modificatorias.
54. Convenio N° 151-OIT, Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública.
55. Código de Ética Municipal, aprobado per Resolución de Alcaldía 2100-2005-GPCH/A.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en adelante el Reglamento, tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en adelante la Municipalidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas carácter obligatorio; con tal propósito la Municipalidad se obliga a otorgar un ejemplar del Reglamento a cada trabajador.

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728, 1057 y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, de conformidad con el inciso i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, y la Segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento **"Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades"**.

La Municipalidad podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Artículo 3°.-

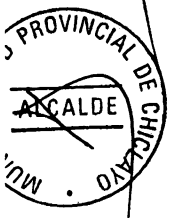
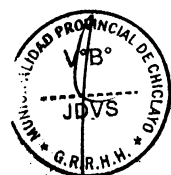
Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades de la Municipalidad Provincial de Chiclayo como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Artículo 4°.-

Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

Artículo 5°.- Poder de Dirección

Corresponde a la Municipalidad la organización del servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal y su desplazamiento de acuerdo con las necesidades del servicio y con el debido respeto a sus derechos.



Artículo 6°.- Rol de la Gerencia de Recursos Humanos

La Gerencia de Recursos Humanos – GRRR.HH es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los Sub sistemas de Planificación de Políticas, Organización del trabajo y su distribución y los que comprenden la administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor civil, conforme a lo que establece el nuevo régimen del Servicio Civil y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad.

Asimismo es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

Artículo 7°.- DIFUSION

La Gerencia de Recursos Humanos a través de los responsables de las Gerencias y Sub Gerencias, difundirá el presente Reglamento. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia General Municipal, Gerencia de Recursos Humanos, y demás Gerencias y Sub Gerencias, Departamentos, Áreas, Funcionarios y a todos los servidores sin excepción.

CAPITULO II

DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 8°.- Incorporación a la entidad

El ingreso de personal a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva de la Gerencia de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, en adelante SERVIR.

Artículo 9°.- Nepotismo

El personal de Dirección y de Confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 10°.- De los Requisitos

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como servidor civil:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.

Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.

- d. No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- e. Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- f. Observar las disposiciones legales que en materia de ingreso de personal alcancen a entidades como la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- g. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- h. Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles comprendidos entre los niveles funcionarios, empleados de confianza y de libre designación y remoción, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio – cada año - y al término del ejercicio del cargo o labor.
- i. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

Artículo 11°.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la entidad

Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la GRR.HH dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de declaración jurada.

La Municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 12°.- Legajo de Personal

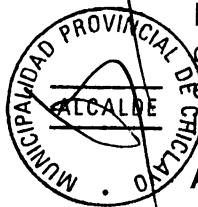
La GRRHH, a través del Área de Escalafón y Legajos, organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 11 del presente Reglamento. Los datos personales comprendidos en los legajos serán conservados con la reserva del caso.

Artículo 13°.- Orientación para el servicio

Todo nuevo servidor civil recibirá de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto.

Artículo 14°.- Documento de identificación institucional

El personal que ingrese a prestar servicios recibirá como documento de identificación institucional, un Fotocheck el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El Fotocheck es propiedad de la municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro de las instalaciones de la entidad. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida, la GRRHH dispondrá, previa solicitud del servidor, la emisión del duplicado del Fotocheck y el descuento de su costo por planilla.



CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15°.-

El Área de Control de Asistencia de la GRR.HH, es la responsable del control y registro de la asistencia de los servidores de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 16°.- CONDICIONES GENERALES

- Se puede establecer por Ley, convenios colectivos o decisión unilateral de la Municipalidad, una jornada menor a la máxima ordinaria señalada.
- El establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal, no impide el ejercicio de la facultad de la Municipalidad de fijar jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder los límites máximos previstos por la Ley y Pactos Colectivos.
- La Municipalidad tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades.
- Las modificaciones que se introduzcan a la jornada, horarios y turnos de trabajo, deberán ser comunicadas a los trabajadores con anticipación.

Artículo 17°.- HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO

El Horario de atención al público en las dependencias donde corresponda es de lunes a viernes de 7:30 am a 2:30 pm.

Artículo 18°.- JORNADA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

La jornada ordinaria de labores para los servidores civiles y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, es de siete (07) horas diarias o treintaicinco (35) horas semanales de lunes a viernes. Esta jornada de trabajo se estableció vía Pacto Colectivo entre la Municipalidad y el Sindicato de Trabajadores Municipales de Chiclayo.

Artículo 19°.- JORNADA DE OBREROS

La jornada ordinaria de labores para los servidores obreros sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N°728 y D.S N° 003-97-TR, fijada vía pacto colectivo, es de siete (7) horas diarias o cuarenta y dos (42) horas semanales de Lunes a Sábado.

Excepto para el personal obrero que realiza labores netamente de campo (SubGerencias de Residuos Sólidos, Ambiente y Ecología y Obras y Convenios, no siendo de aplicación para guardianes, vigilantes, policía Municipal y Serenazgo), que es de seis (06) horas diarias de lunes a sábado desde el 1° de Enero al 31 de Marzo, establecido como horario de verano, con veinte (20) minutos de refrigerio, los cuales no forman parte de la jornada laboral.

Artículo 20°.- JORNADA DE SERVIDORES CAS

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

Reglamento. La jornada y horario de trabajo de los servidores CAS que realizan labores administrativas es de siete (07) horas diarias de 7:30 am a 2:30 pm de lunes a viernes y para los que laboran en los Departamentos de Serenazgo y Policía Municipal y en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, la jornada de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales con un (01) día de descanso a la semana. Se tendrá en cuenta la organización del servicio que se brinda por veinticuatro (24) horas continuas.

Artículo 21°.- EXCEPCIONES A LA JORNADA DE TRABAJO

Constituyen excepción:

- Los servidores obreros nombrados como guardianes nombrados tienen una jornada de doce (12) horas diarias de lunes a domingo, teniendo derecho a 30 días de vacaciones al año y un día libre por cumpleaños.
- Los servidores CAS que laboran en la Departamentos de Serenazgo y Policía Municipal y en la Sub Gerencia de Gestión de Residuos sólidos, tienen una jornada de trabajo de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- En el caso de los servidores que por motivo de su credo o religión, debidamente acreditado ante la GRRHH, no deban laborar el día sábado, se considerará éste como día de descanso en lugar del día domingo establecido como regla general.

Artículo 22°.- DIA FRANCO

Se define día franco, al que se otorga por descanso compensatorio cuando el servidor ha laborado por necesidad del servicio, en domingo, feriado o en día de descanso asignado según el rol o por acumulación de horas extraordinarias de trabajo; el jefe inmediato del servidor, reportará a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Artículo 23°.- USO DE DIAS FRANCOS

El uso de días francos se efectúa previa coordinación con el Jefe Inmediato del servidor y el Área de Control de Asistencia de Personal y la Gerencia de Recursos Humanos, hasta el mes siguiente de haberse generado, pasado este plazo el derecho a su uso se extinguirá.

Artículo 24°.- HORAS EXTRA Y TRABAJO EN SOBRETIEPO:

De acuerdo a la Ley General del Presupuesto de la República está prohibido el pago de horas extras por trabajo extraordinario. Sin embargo el derecho del servidor a ser compensado por el trabajo de horas extras acumuladas, se hará bajo la modalidad del uso de día franco.

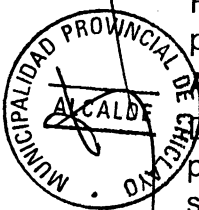
Artículo 25°.- HORARIO DE TRABAJO

Es facultad de la Municipalidad establecer el horario de trabajo, entendiéndose como tal, la hora de ingreso y la hora de salida son establecidos teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, las normas legales vigentes y la negociación colectiva, pudiendo modificarse bajo éstos mismos términos.

Los horarios del servicio administrativo y del servicio público son:

1. DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EMPLEADOS

Los Funcionarios y Servidores empleados que realizan labores administrativas tienen la siguiente jornada y horario de trabajo:



Horario Diurno

De Lunes a Viernes de 7:30 am a 2:30 pm en las dependencias administrativas de atención al usuario.

Horario Vespertino

De Lunes a Viernes de 2:00 pm a 9:00 pm; en Gerencia de Desarrollo Vial y Transportes, SG de Registro Civil, SG de Fiscalización y Biblioteca Municipal.

Día Cívico

Se considera al primer domingo de cada mes, con motivo de la ceremonia del izamiento de la Bandera y desfile cívico al que están obligados a participar los funcionarios y abanderados de la Policía Municipal y Serenazgo, excepto por motivos de credo o religión.

2. DE LOS CONTROLADORES DE ASISTENCIA

Realizan sus funciones en el local asignado de acuerdo al horario establecido. Su jornada es de ocho (8) horas diarias de Lunes a Sábado.

3. DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION

3.1 DEPARTAMENTO DE SERENAZGO

3.1.1 El **Personal CAS**, tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:

De Lunes a Domingo, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en tres turnos:

Primer Turno : De 6:30 a.m. a 2:30 p.m.

Segundo Turno : De 2:30 pm a 10:30 p.m.

Tercer Turno : De 10:30 pm a 6:30 am.

3.1.2 El **Personal obrero**, tiene la siguiente jornada y horario:

De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio, se ejecuta en tres turnos:

Primer Turno : De 6:30 am a 2:30 pm

Segundo Turno : De 2:30 pm a 10:30 pm

Tercer Turno : De 10:30 pm a 6:30 am,

3.2 DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

3.2.1 El **Personal CAS**, jornada y horario de trabajo:

De Lunes a Domingo, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en dos turnos:

Primer Turno : De 6:00 am a 2:00 pm.

De 6:30 am a 2:30 pm.

De 7:00 am a 3:00 pm.

Segundo Turno : De 2:00 pm a 10:00 pm.

De 3:00 pm a 11:00 pm.

3.2.2 El servidor **Empleado**, tiene la siguiente jornada y horario:

De lunes a viernes de acuerdo conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en dos turnos:

Primer Turno: De 7:00 am a 2:00 pm.

Segundo Turno: De 2:00 pm a 9:00 pm.



3.2.3 El servidor **Obrero**, tiene la siguiente jornada y horario:
De lunes a sábado conforme a la programación del Servicio, se ejecuta en dos turnos:
Primer Turno : De 7:00 am a 2:00 pm.
Segundo Turno : De 2:00 pm a 9:00 pm

4. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

4.1 Funcionarios, Empleados y CAS:

Lunes a Viernes Primer Turno : De 7:30 am a 2:30 pm.
Segundo Turno : De 2:00 pm a 9:00 pm.

4.2 Obreros: Su jornada y horario de trabajo es de lunes a sábado en dos turnos :

Primer Turno : De 7:00 am a 2:00 pm.
Segundo Turno: De 2:00 pm a 9:00 pm.

Estos horarios se adecuarán a las necesidades del servicio (operativos).

5. PROGRAMA VASO DE LECHE

El personal obrero tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:
De Lunes a Sábado de 6:00 am a 1:00 pm.

6. OBRAS Y PERSONAL DE CAMPO:

El personal obrero de la Gerencia de Infraestructura Pública que realiza labores de campo, peones de obras y maquinaria pesada, tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:
De Lunes a Sábado De 7:00 am a 2:00 pm.

7. SUBGERENCIA DE AMBIENTE Y ECOLOGIA

El personal obrero, tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:

- a) Jardineros : de lunes a sábado de 6:30 am a 1:30 pm.
- b) Regadores : de lunes a sábado de 1:00 pm a 8:00 pm; y de 10:00 pm a 4:00 am.
- c) Choferes de Cisterna y Ayudantes : de lunes a sábado de 6:00 am a 1:00 pm; y de 1:00 pm a 8:00 pm

Estos horarios podrán ser adecuados por necesidad del servicio.

8. SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

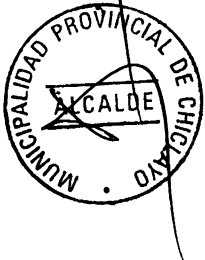
El personal obrero, tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:
De lunes a sábado y se reparte en los siguientes turnos:

a) Choferes y Ayudantes de Recolección en calles:

Primer Turno : De 4:00 am a 11:00 am.
Segundo Turno : De 12:00 m a 7:00 pm.
Tercer Turno : De 8:00 pm a 2:00 am.

b) Choferes y Ayudantes de Recolección en Mercados:

Primer Turno : De 6:00 pm a 00:00 am
Segundo Turno : De 7:00 pm a 1:00 am



c) Barrido

Primer Turno : De 4:00 am a 11:00 am

Segundo Turno : De 11:30 pm a 6:30 pm

Tercer Turno : De 6:30 pm a 00:30 am

d) Choferes de Cargador Frontal y Volquetes:

Primer Turno : De 5:00 am a 12:00 m.

Segundo Turno : De 12:30 pm a 7:30 pm.

Tercer Turno : De 7:00 pm a 1:00 am.

Estos horarios podrán ser adecuados por necesidad de servicio.

9. PERSONAL DE VIGILANCIA, CONSERJERÍA Y OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El personal obrero que realiza labores de vigilancia y conserjería tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:

a) Vigilantes: De Lunes a Domingo, con un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en tres turnos:

Primer Turno : De 6:00 am a 2:00 pm.

Segundo Turno : De 2:00 pm a 10:00 pm.

Tercer Turno : De 10:00 pm a 6:00 am.

b) Conserjes: De Lunes a Sábado de acuerdo al siguiente detalle:

De lunes a viernes: de 7:00 am a 2:30 pm

Sábados : de 7:00 am a 11:00 am

c) Notificadores: De Lunes a Sábado de 7:30 am a 2:30 pm.

d) Chóferes de Movilidad: De Lunes a Sábado de 7:00 am a 2:00 pm; pudiendo variar de acuerdo a la necesidad del servicio.

e) Mecánica y Mantenimiento: De Lunes a Sábado, en tres turnos:

Primer Turno : De 7:00 am a 2:00 pm

Segundo Turno : De 12:00 pm a 7:00 pm

Tercer Turno : De 7:00 pm a 1:00 am

Artículo 26°.- Del Ingreso a los locales de la municipalidad fuera del horario de trabajo

Sólo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad después del horario de salida, los servidores que cuenten con autorización de su Jefe Inmediato y reportada a la Gerencia de Recursos Humanos, para las acciones competentes. Dicha autorización, bajo responsabilidad, estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que indique días y horas a laborar. En casos fortuitos, que no puedan ser comunicados con anticipación a la Gerencia de Recursos Humanos, el jefe inmediato coordinará con el controlador de asistencia para el ingreso del personal autorizado, debiendo ceñirse al procedimiento arriba indicado vía regularización.

Artículo 27°.- Registro de salida y reingresos

Las salidas y reingresos de los servidores civiles de su local donde laboran deben ser registrados con los mecanismos establecidos o que se establezcan, para las acciones de personal que correspondan.



Artículo 28°.- Exoneración del registro

El Gerente Municipal, por la naturaleza de su función y competencia, estará exonerada del registro de control de asistencia. La Gerencia de Recursos Humanos a través del Área de Control de Asistencia aperturará un Libro Especial de Registro para dicho funcionario.

Artículo 29°.- Hora de Lactancia

La servidora (madre) al término del periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 30°.- Horario de la Madre Municipal

Las servidoras empleadas del régimen del Decreto Legislativo N° 276 que tengan hijos estudiando (de 3 a 6 años), ingresarán una (01) hora después del horario normal de ingreso, sin tolerancia, desde el día de inicio del año escolar oficialmente declarado por el Ministerio de Educación o la Gerencia Regional de Educación hasta el 31 de diciembre; este beneficio se otorga a petición de parte, adjuntando la acreditación del centro educativo y declaración jurada de tenencia del hijo (a) estudiante, documentación que deberá actualizarse anualmente.

Artículo 31°.- Descanso semanal

La Municipalidad reconoce el descanso semanal obligatorio. En el caso de que se requiera que el servidor preste servicios en día de descanso semanal, éste tiene derecho a sustituir éste día por otro dentro de los siete días calendarios siguientes contando con la autorización de su jefe inmediato.

CAPITULO IV

TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS

Artículo 32°.-

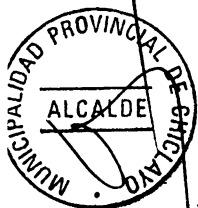
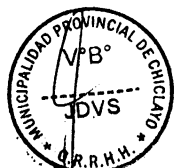
El Área de Control Asistencia de Personal, es la responsable de organizar, revisar y mantener actualizado el registro y control de asistencia de los servidores, cautelando el estricto cumplimiento de la jornada y horario establecido en el presente Reglamento.

Artículo 33°.-

Los controladores de asistencia ejercen las acciones de control de asistencia y de permanencia de los servidores en el local municipal que se le asigne, está obligado a informar a la Gerencia de Recursos Humanos las contingencias (abandono de puestos de trabajo constatado con el jefe inmediato del servidor y otros.) que se presenten durante su horario de control.

Artículo 34°.-

El Área de Control de Asistencia de Personal remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos un reporte quincenal conteniendo información sobre tardanzas y salidas del servidor su motivo y duración.



Artículo 35°.-

Todos los servidores tienen la obligación de registrar su ingreso y salida, utilizando el sistema electrónico (biométrico) o las tarjetas de control de asistencia, su omisión se considera inasistencia para su descuento remunerativo.

En caso que el sistema electrónico de asistencia no funcione correctamente, se utilizará un método manual de registro.

Artículo 36°.-

El sistema electrónico de asistencia estará programado para registrar la asistencia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso, tiempo considerado como tolerancia para el ingreso y descontado como tardanza de los haberes del servidor.

Artículo 37°.-

La permanencia del servidor municipal en su puesto laboral, es responsabilidad única y exclusiva de Jefe inmediato superior, debiendo verificar que el personal que tiene a su cargo inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor. Es facultad de la Gerencia de Recursos Humanos realizar ésta acción a través de los Controladores de Asistencia o del personal que determine.

Artículo 38°.-

El jefe inmediato informará en el día, a la Gerencia de Recursos Humanos, las contingencias siguientes : Inasistencias, abandono del puesto de trabajo, la no incorporación del servidor a su centro de trabajo al concluir su licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio u otro tipo de desplazamiento.

Artículo 39°.-

Se considera inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, u otros motivos debidamente sustentados; siempre y cuando el servidor comunique a su jefe inmediato superior y éste a su vez a la Gerencia de Recursos Humanos, a las dos horas de iniciada las labores del día en que ocurrió la contingencia.

Artículo 40°.-

Se considera inasistencia injustificada en los casos siguientes:

1. La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin justificación correspondiente.
2. La omisión del registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo.
3. Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida sin justificación.
4. Cuando se verifique que las papeletas de salida carezcan de los requisitos de validez contemplados en el Reglamento.

Artículo 41°.-

Las inasistencias por más de tres (03) días consecutivos, no será objeto de subsanación procediéndose al descuento respectivo en la remuneración y a la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la sanción cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en cada régimen laboral; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado.

Artículo 42°.-

Las tardanzas dentro del lapso de tolerancia, a partir de uno (01) minuto serán acumuladas mensualmente para determinar los descuentos en la remuneración y en la determinación del goce vacacional. Los descuentos por tardanza e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos que pasarán a la cuenta del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE y no constituye sanción disciplinaria ni la exime de ella.

En el caso del personal CAS, el descuento por tardanza será revertido a las arcas municipales.

Artículo 43°.-

Cuando se produzca la ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, el Área de Control de Asistencia de Personal comunicará al Área de Bienestar Social para indagar los motivos de las inasistencias e informar a la Gerencia de Recursos Humanos para que se adopten las acciones que correspondan.

Artículo 44°.- PAPELETA DE SALIDA, Y COMISIÓN DE SERVICIOS

La Papeleta de Salida es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe registrar la información en los datos que contiene y que a continuación se que se señalan:

1. Número de serie.
2. Fecha.
3. Número de tarjeta del servidor.
4. Dependencia donde labora.
5. Apellidos y nombres.
6. Especificar el motivo de la salida.
7. Marcar el recuadro correspondiente al motivo: Comisión de servicio, Salud, Motivos Personales y Particulares.
8. Registrar hora de salida, tiempo estimado, hora de retorno y tiempo real.
9. Consignar firma del trabajador, firma y sello del jefe inmediato y visto bueno del controlador de asistencia del lugar donde labora.
10. Cuando se trata de una papeleta por Comisión de Servicio o Salud, en reverso deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas o lugares que visite el servidor municipal.

La Papeleta de Salida es de uso obligatorio para la salida del servidor.

Artículo 45°.-

El servidor municipal tiene el deber y la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral; si por alguna razón necesitara salir de su centro de trabajo o puesto donde labora, deberá obtener una autorización por parte de su jefe inmediato superior según su orden jerárquico utilizando una papeleta de salida mediante el siguiente procedimiento:

1. El servidor solicitará a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo ya sea, permiso personal, particular, o permiso por salud. El permiso por comisión de servicios es generado y autorizado por el jefe inmediato.
2. El jefe inmediato del servidor, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta.
3. El servidor se hará presente al puesto de control de asistencia correspondiente para que el encargado del control de asistencia vise, selle y registre la papeleta de salida.

Artículo 46°.-

Solo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de salida; ésta podrá ser autorizada por su superior jerárquico y al no encontrarse, será concedida por el Gerente de Recursos Humanos o el encargado del Control de Asistencia de Personal, con cargo a regularización por el jefe inmediato del servidor.

Artículo 47°.- COMISION DE SERVICIOS

Se considera Comisión de Servicios, los actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral por horas, debidamente autorizados por el jefe inmediato.

Artículo 48°.-

Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizada mediante Memorando emitido, según el caso, por el Gerente o Sub Gerente dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos para los registros y control respectivo.

Artículo 49°.-

Todos los servidores que realicen una Comisión de Servicios, al finalizar ésta, presentarán la papeleta de salida ante el controlador de asistencia. El servidor, dentro de las 24 horas de concluida la Comisión de Servicios, efectuará su informe sobre las acciones realizadas al jefe inmediato. El Informe será registrado y archivado para efectos de fiscalización posterior por la Gerencia de Recursos Humanos, asimismo de ser el caso, deberá presentar la rendición de gastos incurridos en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, el incumplimiento constituye falta disciplinaria.

Artículo 50°.-

Cuando la Comisión de Servicios se extienda pasada la hora de salida del servidor, al día siguiente éste presentará la papeleta de salida al controlador de asistencia de personal, justificada con el visto de conformidad del jefe inmediato. La no presentación de la Papeleta después de la Comisión de Servicios será considerada como inasistencia.

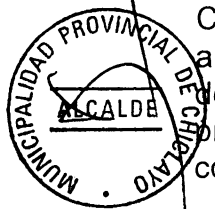
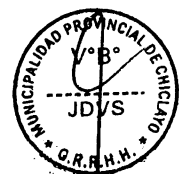
Artículo 51°.- PERMISOS POR SALUD

Los permisos por Salud se otorgan cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo por horas o por días, ya sea en Es Salud, un centro médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico Particular.

Artículo 52°.-

Cuando el servidor tenga que asistir a consulta médica, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud, obtenida por cualquier medio, el permiso deberá ser solicitado y presentado el día anterior a la cita ante el Controlador de Asistencia.

El permiso por salud, consulta, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud, posterior a la hora de ingreso, se concede una (01) hora antes de la cita indicada. Dicho permiso no podrá exceder de un máximo de tres (03) horas contadas a partir de la hora indicada para la cita, en caso de exceso será considerado como permiso personal sujeto a descuento.



A su retorno el servidor debe acreditar la atención médica con la Papeleta de Salida firmada por el médico tratante, caso contrario se considerará como inasistencia.

Artículo 53°.- Situaciones Especiales

- a. Cuando el servidor sea referido a un centro de salud fuera del lugar de residencia por requerir de atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación de dos (02) días, acreditando la documentación de la referencia, considerando los días de ausencia incluyendo el término de la distancia.
- b. En caso de una EMERGENCIA, el servidor acudirá a atenderse al centro de salud más cercano, debiendo comunicar dicha situación a su jefe inmediato y al control de asistencia de personal que corresponda, siendo obligación de dicha área llevar un registro de tales incidencias; el servidor deberá acreditar la atención correspondiente a su retorno, otorgándole un plazo máximo de 48 horas de acuerdo al gravedad de la emergencia.

Artículo 54°.- PERMISOS POR MOTIVOS PERSONALES

Se otorgan al servidor para atender asuntos particulares son concedidos por el jefe inmediato dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, formalizándose a través de la papeleta de salida. Están supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe inmediato.

El tiempo de los mismos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración,

Artículo 55°.-

Los permisos por motivos personales deben ser alternos y no frecuentes, no pueden exceder de tres (03) horas diarias. Los permisos acumulados mensualmente no deben exceder el equivalente de siete (07) horas o un día de trabajo.

Artículo 56°.-

Por cada siete (07) horas de permiso personal, se considerará un día de descuento, los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento en la remuneración del servidor, tomando como referencia la jornada de trabajo vigente.

Artículo 57°.- PERMISO POR CITACION EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, POLICIAL O MILITAR

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante el Control de Asistencia de Personal la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 58°.- PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se les concederá a los

servidores que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos, el permiso se concede a petición del servidor y debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. La Gerencia de Recursos Humanos emitirá el acto administrativo que corresponda.

Artículo 59°.- PERMISO POR ONOMÁSTICO

Los servidores civiles, tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día. Si el onomástico coincide con un feriado o que no le corresponde trabajar, se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. Este derecho no podrá adelantarse ni diferirse.

CAPITULO V

DESCANSOS MEDICOS, LICENCIAS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR DEL TRABAJADOR Y OTRAS LICENCIAS

Artículo 60°.- DESCANSO MEDICO

El descanso médico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de Essalud, MINSA o Certificado Médico Particular.

Artículo 61°.-

La presentación del Certificado Médico o el CITT que justifican los días de inasistencia del servidor deberá ser presentado directamente al Controlador de Asistencia de Personal dentro del término de 48 horas, quien hará de conocimiento al jefe inmediato y comunicará al Área de Bienestar Social para que realice las acciones correspondientes.

Artículo 62°.-

En caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares deben ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA), cuando el periodo de incapacidad sea mayor de cinco (05) días; siendo válidos únicamente para la justificación de hasta (20) días de incapacidad para el trabajo, estos Certificados serán supeditados a verificación y revisión de la Gerencia de Recursos Humanos, todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporalmente para el Trabajo (CITT) ante EsEssalud; el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.

Artículo 63°.- LICENCIA Y SUBSIDIO POR ENFERMEDAD

La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean consecutivos o alternados acumulados. El exceso de los veinte (20) días será pagado por la Municipalidad, que tramitará el reembolso ante Es Salud de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de Es Salud.

Artículo 64°.-

La Licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo genera a su vez el pago del Subsidio por Enfermedad; que se concederán mediante Resolución emitida por la Gerencia de Recursos Humanos, sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por Es Salud cuando el periodo de incapacidad sea superior a 20 días.

Artículo 65°.-

No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando esta se produce cuando el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Artículo 66°.-

Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, estas se postergaran e iniciaran al día siguiente de culminado el descanso médico.

LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR

Artículo 67°.- FORMALIDADES

Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas:

Se solicita por escrito ante la Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo indicación expresa de un plazo distinto. La solicitud del servidor deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia. Esta se concederá mediante Acto Administrativo emitido por la Gerencia de Recursos Humanos. Si el servidor se ausentara a sus labores sin haberse dado el correspondiente documento autoritativo, se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

Artículo 68°.-POR NEOPLASIA MALIGNA

La Licencia por enfermedad neoplásica maligna, será otorgada con la presentación del Informe del médico especialista en oncología de Es Salud o el INEN (Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas), conteniendo el diagnóstico, tratamiento a seguir y el periodo de duración. Esta licencia será concedida por un año con goce de remuneraciones, pudiendo ser ampliada hasta por un año más con la presentación de otro informe médico actualizado.

ARTICULO 69°.- POR PRE Y POST NATAL

La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y cinco (45) días calendario por cada caso, sumando un total de 90 días calendario.

El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del

informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la GRR.HH acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 70°.- POR ASISTENCIA MÉDICA Y TERAPIA DE REHABILITACIÓN POR DISCAPACIDAD

La Licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de personas con discapacidad se otorga con goce de haber a todos los servidores que acrediten documentalmente la necesidad de la atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas con horas extraordinarias de labores, previa solicitud. En caso que se requieran más horas, podrán otorgarse horas adicionales, bajo las mismas condiciones. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de despido o destitución.

Artículo 71°.-POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES DIRECTO

La Licencia por Enfermedad de familiares directos, se otorga al servidor cuando tienen algún familiar directo diagnosticado con enfermedad grave o terminal o en caso de accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente del servidor. La solicitud deberá ser presentada dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso y deberá adjuntar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud que acredite la condición de estado grave terminal o grave con riesgo para la vida.

Artículo 72°.- POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

La licencia por Fallecimiento de familiar se concede a los servidores de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y los sujetos al régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos en cada caso, una licencia por cinco (05) días hábiles con goce de remuneraciones, pudiendo esta extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del acta de defunción.
Solamente, en el caso de los servidores del régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR, los días de licencia otorgados se deducirán del periodo vacacional.
- b. En el caso de los servidores CAS, se suspende el contrato con contraprestación por el fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción.

Artículo 73°.- POR PATERNIDAD LEY N° 29409 y modificatorias

La licencia por Paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto, de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a). Se concede por cuatro (04) días hábiles consecutivos con goce de remuneraciones, considerándose como tales a los días en que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar sus servicios a su centro laboral.

El servidor deberá comunicar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días naturales la fecha probable de parto. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

Posteriormente, el servidor deberá comunicar al Control de Asistencia el día de inicio de la licencia, el mismo que debe ubicarse entre la fecha del alumbramiento y la fecha en que el niño o la madre son dados de alta.

No corresponde el otorgamiento de esta licencia si el nacimiento se produce cuando el servidor se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Artículo 74°.-POR ADOPCION

El servidor civil tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, previa petición por escrito adjuntando la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y después de haberse suscrito la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que no tenga más de doce (12) años de edad.

El servidor petionario de la adopción deberá comunicar expresamente a la Gerencia de Recursos Humanos la voluntad de gozar de la licencia; esta comunicación deberá ser efectuada con una anticipación no menor a quince (15) días naturales previos a la entrega física del niño. Si el servidor no cumple con la comunicación, no gozará de la licencia.

Artículo 75°.- POR REPRESENTACION DEPORTIVA

La Licencia por Representación Deportiva se concede con goce de haber a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva o Concejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

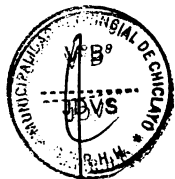
Esta licencia será otorgada por el periodo que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y representación institucional.

Artículo 76°.-POR MATRIMONIO

La Licencia por Matrimonio se concede al servidor previa solicitud, hasta por un máximo de siete (07) días y se deduce del periodo vacacional del servidor.

Artículo 77°.-POR CAPACITACION

Las licencias por capacitación se conceden a los servidores de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, normas que establecen los criterios y el procedimiento sobre las licencias por capacitación cuando son con recursos del Tesoro Público o cuando son conseguidas por el propio beneficiario.



Si el servidor hubiera sido beneficiario de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público, la Municipalidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias, de acuerdo a las condiciones convenientes a la institución.

Asimismo se podrá conceder licencias sin goce de haber a los servidores municipales, para efectuar capacitaciones financiadas por el propio servidor o por terceros.

Artículo 78°.- PARA POSTULAR A CARGO POLITICO

Se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia ley electoral y a solicitud del funcionario o servidor que postule como candidato a los cargos de Congresistas, Presidente y Consejero Regional, Alcaldes y/o Regidores.

Artículo 79°.- POR EL EJERCICIO DE CARGOS POLITICOS DE ELECCION POPULAR

La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.

En caso de Presidente Regional y Alcalde se concede sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función.

En el caso de consejeros regionales y regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores.

Se otorga mediante Resolución emitida por la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 80°.- LICENCIA SIN GOCE DE HABER

La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores que cuenten con más de un año de servicio y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 90 días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación. Los periodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicios. Solamente es aplicable a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y a los servidores sujetos al Decreto Supremo N° 003-97-TR, se otorgarán de acuerdo a su propio régimen. Las licencias que se conceden por (05) días útiles consecutivos, se computarán como siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo. Si la licencia se inicia el día Viernes o es solo por ése día igualmente se computarán los días sábado y domingo. En el caso de que un día feriado se encuentre dentro del periodo de licencia, se contabiliza dentro de éste.

Artículo 81°.- SUSPENSION DE CONTRATO SIN CONTRAPRESTACIÓN

Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen CAS, se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento, Los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 82°.- LICENCIA SINDICAL

Las Licencias Sindicales son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de Empleados y Obreros de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, se otorgan a los siguientes dirigentes debidamente acreditados :

- a) Sindicato Provincial de Trabajadores Municipales de Chiclayo - SIPTRAMUNCH: se otorga a tiempo completo por el periodo de un (01) año al Secretario General y al Secretario de Defensa.
- b) Sindicato de Obreros de la Municipalidad de Chiclayo - SOMUNCH: se otorga a tiempo completo por el periodo de dos (02) años al Secretario General y al Secretario de Defensa.

Estas licencias son dadas mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 83°.- El permiso por representación sindical se concede a los demás dirigentes o servidores en horas de labor, cuando resulte necesaria su asistencia a eventos de carácter sindical, previa solicitud de parte ante la Gerencia de Recursos Humanos y contando con el visto bueno de su jefe inmediato. Se otorga de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y normas conexas.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 84°.-Son atribuciones de la Municipalidad, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

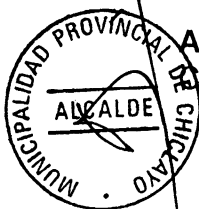
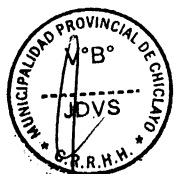
- a) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores así como la adecuada marcha de la gestión técnico – administrativa.
- b) Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.
- d) Distribuir las funciones del puesto de trabajo teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del servidor para desempeñarlo, así como para reconocer sus méritos y decidir su promoción.
- e) Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo a fin de mejorar el servicio administrativo.
- f) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del trabajador para mejorar el servicio.
- g) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor civil 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.

Artículo 85°.- Son Obligaciones de la Municipalidad

La Municipalidad a través de la Gerencia de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor civil.

- c) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- d) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles; sin su autorización expresa, salvo mandato judicial.
- e) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social a favor del servidor.
- f) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- g) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- h) Conducir la evaluación del desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio.
- j) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores, sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; 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 de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



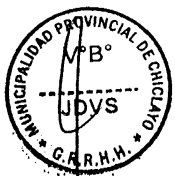
CAPITULO VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 86°.- Derechos de los servidores de la Municipalidad

Constituyen derechos de los servidores, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- e) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber por su onomástico. Se exceptúan los servidores CAS; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.
- g) Percibir asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicio fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.

- h) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
- j) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- m) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- o) Otros derechos reconocidos por Ley.



Artículo 87°.- Obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad.

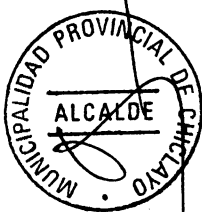
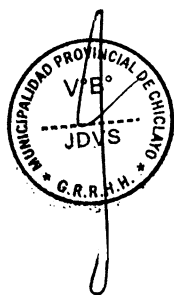
Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido, portar el Fotocheck de identificación y vestir el uniforme institucional, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.
- b) Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.
- c) Usar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad.
- d) Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial
- e) Todos los funcionarios y servidores que ocupan un cargo de responsabilidad, en su rol de jefe inmediato del personal a su cargo, tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal.
- f) Realizar entrega de cargo mediante un informe denominado "informe de Entrega de Cargo" dirigido a su jefe inmediato; En dicho informe se detallaran todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad.

La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta), descanso pre y post natal, licencia por neoplasia maligna y por

cese de labores. Asimismo es obligatoria por vacaciones, licencia sin goce de haber, licencia por capacitación y por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a 15 días.

- g) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- h) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- i) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- j) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- k) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- l) Cumplir con el deber de confidencialidad.
- m) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- n) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- o) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- p) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- q) Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad.
- r) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- s) Someterse al sistema de evaluación que se establezca.
- t) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, N° celular, N° Teléfono fijo, correo electrónico) a la Gerencia de Recursos Humanos
- u) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- v) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
- w) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- x) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo; Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo; Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; Colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo; Proporcionar información exacta y

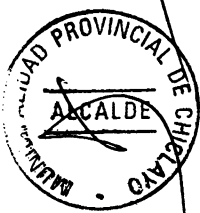
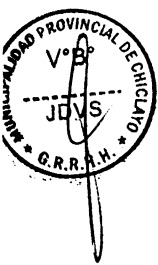


veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo; Utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada.

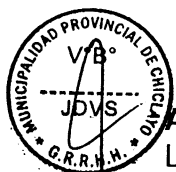
Artículo 88°.- Prohibiciones de los servidores de la Municipalidad

Son prohibiciones de los servidores de la Municipalidad, además de las que se deriven las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas religiosas o similares.
- c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- d) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la Municipalidad, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- e) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- f) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- g) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Participar o intervenir por sí mismo o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.
- i) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- j) Extraer de los locales de la Municipalidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- k) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
- l) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
- m) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- n) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- o) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- p) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Municipalidad.



- q) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- r) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- s) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- t) Realizar cualquier acto de discriminación.
- u) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.
- v) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- w) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- x) La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas y función docente.
- y) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la Municipalidad provincial de Chiclayo.
- z) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.



Artículo 89°.- Incompatibilidades de los servidores civiles

Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Chiclayo se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

a. **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.

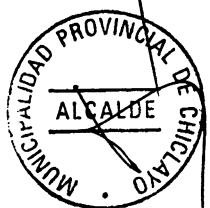
b. **Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo:** Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad y a la vez para otra entidad pública, de manera simultánea.

c. **Incompatibilidades por competencia funcional directa:** Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras preste servicios en la Municipalidad :

- i. Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad.
- ii. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- ii. Celebrar contratos civiles o mercantiles.
- iii. Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.
- iv. Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados en la municipalidad.

d. **Nepotismo:** Los servidores civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.



Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

- e. Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

CAPÍTULO VIII DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 90°.- Facultad para realizar desplazamientos

La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio civil, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

Adicionalmente, la Municipalidad podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, reasignaciones, destacados, permutas, encargos de puesto o de funciones, comisiones de servicios, transferencias u otras modalidades de desplazamiento.

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.

CAPITULO IX DE LAS VACACIONES

Artículo 91°.-

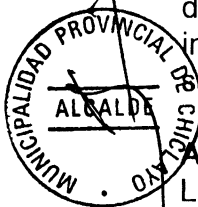
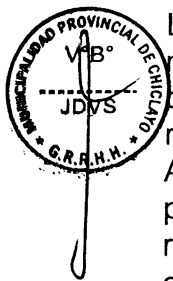
Las vacaciones son el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, que incluye sábados, domingos y feriados, con el íntegro de sus remuneraciones. El derecho a vacaciones se genera después que el servidor cumpla (12) meses efectivos de servicios remunerados.

Artículo 92°.-

La Gerencia de Recursos Humanos elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los Gerentes y Sub Gerentes, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio.

Artículo 93°.-

Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que implique interrupción en la prestación de servicios, ocasionará la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente. El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, la Gerencia de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (7) días calendario.



Artículo 94°.-

Las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad del servicio, hasta por el límite de dos (02) periodos siempre y cuando éstas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del servidor, y autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 95°.-

En caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos, un mes antes de que se genere el derecho de uno tercero, se perderá un (01) periodo convencional.

Artículo 96°.-

Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- b) El descanso pre natal y post natal.
- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.
- e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles de la Municipalidad provincial de Chiclayo.

Artículo 97°.-

Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.

Artículo 98°.-

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

Artículo 99°.-

El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional.

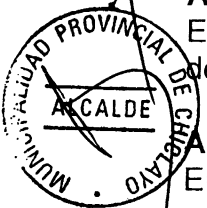
Artículo 100°.-

El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Solo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho.

El record trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

Artículo 101°.-

Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio sustentada en el informe de su jefe inmediato, para reincorporarse de inmediato a sus funciones habituales. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha, que podrá ser fijada por la Gerencia de Recursos Humanos o a petición del servidor.



CAPITULO X DE LA REMUNERACION

Artículo 102°.-

Constituye remuneración para todo efecto legal, el integro de la retribución económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 103°.-

La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

CAPITULO XI FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 104°.-

Los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con capacidad, responsabilidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores asignadas; observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 105°.-

Las relaciones laborales en la Municipalidad, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor civil constituye para la Municipalidad, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la Municipalidad, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

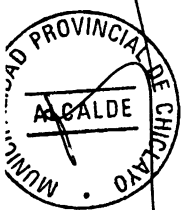
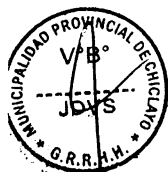
Artículo 106°.-

El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por la Municipalidad a propuesta del jefe inmediato y oficializado solamente por Resolución de Gerencia de Recursos Humanos, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal.

El acto motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.
- d) El acto meritado mejore la imagen institucional en la colectividad.

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.



CAPITULO XII

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 107°.-

El Área de Bienestar Social brinda apoyo a los servidores, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y de sus familiares directos.

Artículo 108°.-

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, CAFAE-MPCH, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

CAPITULO XIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 109°.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y las disposiciones que emita SERVIR para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

Artículo 110°.- Falta

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del Código de Ética de la Función Pública, del RIS, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

Artículo 111°.-

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 112°.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.
- Destitución.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.



Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Artículo 113°.-

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 114°.- Autoridades competentes

Es competente para sancionar con **amonestación verbal**, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.

Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

- La sanción de **amonestación escrita**, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Gerente de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- La sanción de **suspensión**, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Gerente de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- La sanción de **destitución**, Gerente de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular del Pliego es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem

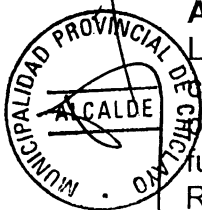
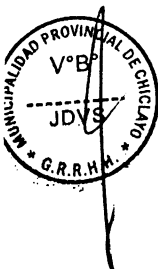
Artículo 115°.- La Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más miembros, que pueden ser servidores de la Municipalidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados y son designados mediante Resolución de Alcaldía.

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

Artículo 116°.- DE LAS SANCIONES

Amonestación Verbal, es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.

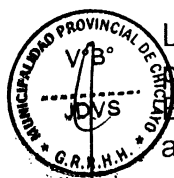


Amonestación Escrita, es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Suspensión, es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad e implica su separación temporal, sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato al Gerente de Recursos Humanos, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa por resolución del Gerente de Recursos Humanos, la que podrá ser apelada ante el Tribunal del Servicio Civil.

Destitución, procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.



La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa es eficaz.

La destitución es propuesta por el Gerente de Recursos Humanos y aprobada por Titular del Pliego, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Alcaldía., la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Es nula la destitución basada en cualquier forma de discriminación o en que el servidor sea una persona portadora de VIH-SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

Artículo 117°.-

Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

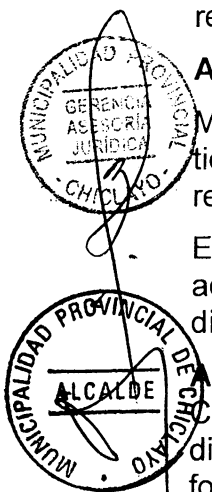
El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 118°.- Denuncias

Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Municipalidad comunicará los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.



Artículo 119°.-Faltas Leves

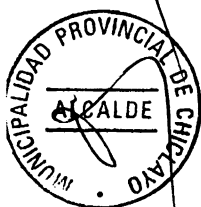
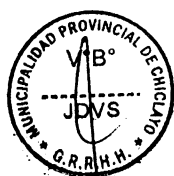
Se considera faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- a) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- c) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- d) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- e) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- f) Fumar en las instalaciones de la institución.
- g) Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- h) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- i) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.
- j) Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

Artículo 120°.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y el RIS.
- b) No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones
- e) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- g) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- h) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- i) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- j) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.

- k) Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- l) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- o) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chiclayo o en posesión de ésta.
- p) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- q) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor así como el cometido por cualquier servidor.
- r) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- s) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- t) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- u) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- v) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- w) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- x) Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- y) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- z) Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada y causando perjuicio a la entidad.
- aa) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- bb) Acosar moralmente.
- cc) Incurrir en actos de nepotismo.
- dd) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- ee) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- ff) La inobservancia por parte de un ex servidor de la prohibición establecida en el artículo 241 de la Ley N° 27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.



gg) La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

hh) incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.

Artículo 121°.-

Además de las faltas previstas en los artículos 122° y 123° del presente Reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 122°.- Obligación de recibir las notificaciones

El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 123°.- Eficacia de las sanciones

Las sanciones son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 124°.- Entrega de puesto

Los servidores y funcionarios están obligados a realizar entrega de puesto mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto es obligatoria en caso de :

1. Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otra entidades pública; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días;
2. Por destitución o cese laboral y;
3. Por goce de vacaciones.

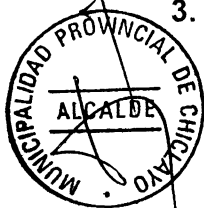
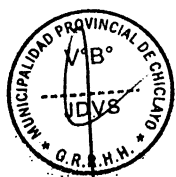
CAPÍTULO XIV

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 125°.- Definición

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.



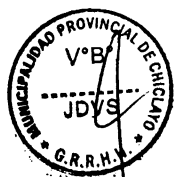
Artículo 126°.- Procedimiento de investigación

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 127°.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- c. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.



Artículo 128°.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.



La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 129°.- Interposición de la queja.

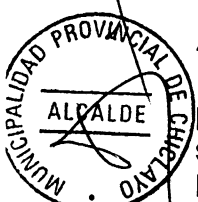
Las quejas deben ser interpuestas ante la Secretaría Técnica. El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

Adicionalmente, la Gerencia de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes en caso se acredite que la queja se sustentaba en hechos que no coincidían con la realidad.

Artículo 130°.-Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.



CAPITULO XV DE LA SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 131°.-

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la alta Dirección, siendo la Gerencia de Recursos Humanos la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

Artículo 132°.-

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

Artículo 133°.-

El RISST establece los derechos y las responsabilidades de servidores, funcionarios y autoridades a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

Artículo 134°.- Medidas de seguridad

Es obligación de la entidad establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.

Es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La entidad proporcionará a los servidores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

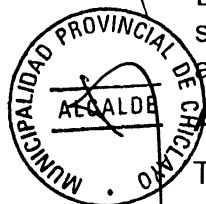
La participación de los servidores de la entidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo es obligatoria.

Artículo 135°.-

Todo servidor deberá cumplir con las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes. Para tal efecto, la entidad queda obligada a proporcionar a cada servidor de la normatividad y manuales sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

Artículo 136°.-

El servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la



entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.

Artículo 137°.-

La entidad ejecutará acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST

Artículo 138°.-

Todo los servidores deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad :

- a. Utilizar y cuidar adecuadamente, los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, los equipos de protección personal y colectiva y demás dispositivos de seguridad y medios suministrados por la entidad, para su protección y/o de las demás personas.
- b. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad, así como a los procesos de rehabilitación integral actuales o a ser implementados.
- c. Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, y/o las instalaciones físicas.
- d. Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su Jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requieran.
- e. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
- f. Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.

Artículo 139°.-

La entidad mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios y de ser el caso asumirá el tratamiento en un servicio de emergencia de salud más cercano.

CAPITULO XVI

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 140°.- Término del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor, por alguna de las siguientes causales:

- a. Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b. Fallecimiento.
- c. Renuncia.
- d. Mutuo acuerdo.
- e. Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.

- f. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario
- h. La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i. La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l. No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- m. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- o. De manera facultativa, para el servidor civil que decida jubilarse al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

Artículo 141°.- Renuncia

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple o notarial, ante la Gerencia de Recursos Humanos.

El servidor civil podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, la entidad queda obligada a dar una respuesta en el plazo máximo de diez (10) días calendarios desde su presentación.

Artículo 142°.- Entrega de cargo por término del servicio civil

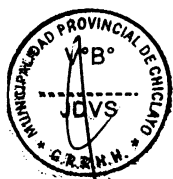
Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad.

CAPITULO XVII COMPROMISO ETICO

Artículo 143°.- Compromiso Ético

Los servidores de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al RIS así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.



DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La entidad a través de la Gerencia de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RIS.

Corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos proponer las disposiciones que complementen el RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RIS, serán resueltos en cada caso por la Gerencia de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Gerencia de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento el D. S. N° 005-90-PCM; D. S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; D. L. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS y su reglamento aprobado por D. S. N° 075-2008-PCM, ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su reglamento aprobado por D. S. N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29783 Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y modificatorias y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan y de aplicación por las entidades públicas.

QUINTA.- El Reglamento del Proceso Administrativo Disciplinario de la entidad, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 721-2004-GPCH/A, de fecha 10 de septiembre del 2004, mantendrá su vigencia hasta que se culminen los procesos administrativos disciplinarios aperturados hasta el 13 de septiembre del 2014, conforme a lo dispuesto en la undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30057.

SEXTA.- Dejar sin efecto todas las Disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SETIMA.- El RIS MPCH, será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia a partir de los treinta días de su publicación.

Chiclayo, febrero del 2015