

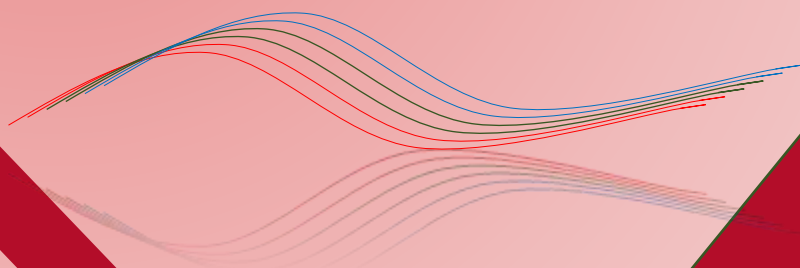


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC
Cutervo - Cajamarca - PERÚ.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

RIS₂₀₂₃

Marco Legal Referencial: Decreto Supremo No 040-2014-PCM Reglamento de la Ley No 30057, Ley del Servicio Civil - artículo 129°.



2023 - 2026

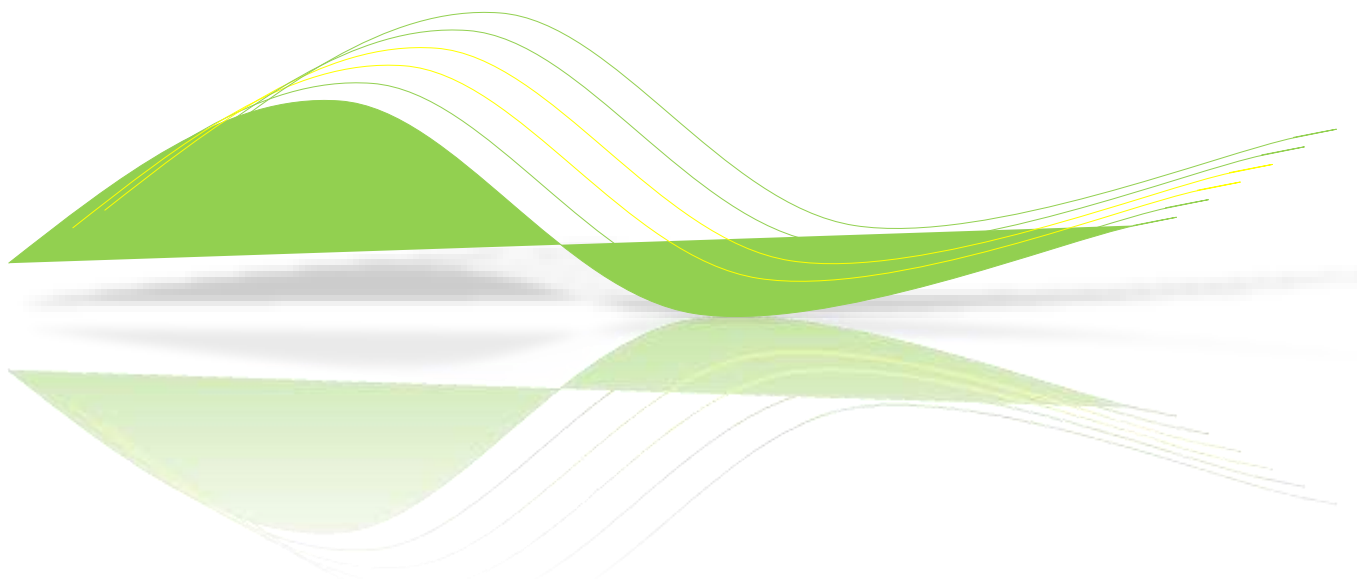
Gestión de Recursos Humanos



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



RIS





INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública con una visión al 2030, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La Municipalidad Distrital de Callayuc, no ajeno a este proceso viene implementando sus documentos de gestión enfocados siempre en los servicios de calidad que debemos brindar dentro de nuestra jurisdicción, orientando en todo momento a nuestros servidores la vocación de servicio que ellos deben desprender hacia el logro de objetivos.

La Municipalidad Distrital de Callayuc, es el Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo estipulado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias; a través de su autonomía está facultada a ejercer actos de gobierno, en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Acorde con el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están en la obligación de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los deberes y obligaciones del servidor y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. En mérito a ello la Municipalidad Distrital de Callayuc presenta su Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, él mismo que tiene por objetivo, establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente, todo trabajador de la municipalidad y las obligaciones de la institución con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

El RIS, es un documento de suma importancia, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la municipalidad con el trabajador, siendo deseo de esta nueva gestión municipal, que todo trabajador a su servicio, tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos, de tal manera que se pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo, adecuados, que permitan una mejor producción, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. El cumplimiento y adecuada difusión del RIS, permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido, para el buen desempeño de sus funciones.



TITULO I

GENERALIDADES

I. OBJETIVO.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, de la Municipalidad Distrital de Callayuc en adelante la ENTIDAD, es el documento normativo de orden interno y laboral, que establece las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la municipalidad y sus trabajadores, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de la política de la Municipalidad Distrital de Callayuc y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

II. FINALIDAD:

Dotar a la Municipalidad Distrital de Callayuc, a través del/La Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, de un instrumento de gestión que permita establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse las relaciones laborales, señalando los derechos y obligaciones del servidor y de la municipalidad.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30807, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado, favorezca a la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE Formalizan opinión vinculante del Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”.
- Ley 31419 ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ordenanza Municipal N° 003-2023-MDC/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, de la Municipalidad Distrital de Callayuc.



IV. ALCANCE.

4.1. Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Callayuc.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y COMITÉS.

02.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS. *(Art. 15 del D.S.054-2018-PCM)*

- 02.1.1. Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD. *(Art.102 LOM)*
- 02.1.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales- JDVC. *(Art. 106 LOM)*

02.2. COMITES (Artículo 29 D.S. 064-2021-PCM)

- 02.2.1. Plataforma Distrital de Defensa Civil – PDDC. *(R.M.N° 180-2013-PCM, Art.2)*
- 02.2.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC. *(D.S.010-2019-IN)*
- 02.2.3. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – CAPVL. *(31554, Ley que modifica la Ley 27470, Art.2)*

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional - OCI.

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal - PPM. *(D.L. N° 1326, D.S. 018-2018-JUS, Art. 15)*

ADMINISTRACIÓN INTERNA

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OGAJ.
- 05.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OGPP.

06. ORGANOS DE APOYO:

- 06.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - OGACGD.
- 06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGA.

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL – GIDET.
- 07.2. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL – GSMGA
- 07.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL – GDEIS.

08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1. Unidad de Gestión Municipal – UGM.

4.2. Aplicación del RIS. El presente Reglamento Interno de Servidores – RIS, se aplica a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Callayuc, cualquiera sea su régimen laboral, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1056, sus modificatorias y normas complementarias respectivamente; será de



conocimiento y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Callayuc y se aplica a:

- a) Todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Callayuc sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) En este sentido, el término **“servidor civil”** incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- c) El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad de contratación que no corresponde en un régimen laboral y o modalidad formativa (practicantes).

4.3. Difusión del presente RIS.

Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Callayuc, debe conocer y dar cumplimiento al contenido del presente RIS, debiendo para ello el/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, proceder a su difusión por los diferentes medios que estime conveniente y a través de su publicación en el Portal Web de la institución, considerando conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación e el referido portal.

En razón a ello los servidores no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, el que, en su caso, no constituye atenuante no exime de la imposición de las sanciones administrativas disciplinarias.

4.4. Aplicación de otras normas y directivas.

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



TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES

Artículo 1.- Ingreso de personal.

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

Todo personal que ingrese a laborar a la Entidad, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo.

El/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos en adelante RGRH, deberá atender los requerimientos de contratación de personal cuando se encuentre debidamente autorizados por la Oficina General de Administración en adelante OGA, y se encuentre con la correspondiente disponibilidad presupuestal, financiera y económica. Para ello la RGRH, debe establecer los procedimientos y mecanismos sobre medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, inducción, evaluación y selección de personal, de conformidad a los lineamientos y/o disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del servicio Civil en adelante SERVIR.

Artículo 2.- Requisitos para el ingreso.

- a) Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:
 - (i). Tener capacidad legal para celebrar contrato de trabajo.
 - (ii). Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
 - (iii). Cumplir con los requisitos mínimos para el cargo al que postula establecidos en el MCC o Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad, y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
 - (iv). No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único



de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.

- (v). No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
 - (vi). Someterse al proceso de selección de personal
 - (vii). Presentar los documentos requeridos por la municipalidad oportunamente comunicados en la respectiva convocatoria.
 - (viii). Presentar declaración jurada DJ de ingresos y de bienes y rentas, la que deberá ser entregada por aquellos servidores comprendidos entre los niveles de funcionarios, empleados de confianza y de libre remoción y designación, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio del ejercicio del cargo.
 - (ix). Presentar Declaración Jurada de intereses, la que deberá ser entregada por aquellos funcionarios, directivos y/o servidores comprendidos en la normatividad competente y vigente.
 - (x). Cumplir con cualquier otra formalidad que disponga y solicite la Institución.
- b) Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:
- (i). Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
 - (ii). Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
 - (iii). Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el literal anterior.¹

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

Artículo 3.- Constatación de documentación.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del

¹ Conforme al numeral 3.3 del Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1246, el servidor civil podrá optar por presentar una declaración jurada sobre los documentos requeridos (...)
En caso se opte por ello, la entidad debe obligatoriamente fiscalizar de forma posterior el cumplimiento de los requisitos de la contratación o designación, sometiéndose el servidor a las consecuencias legales y administrativas en caso de falsedad.



artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

Artículo 4.- Nepotismo.

Los funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, nombramiento o contratación se encuentran prohibidos de nombrar, contratar, designar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de derecho o convivencia.

Artículo 5.- Periodo de prueba.

El periodo de prueba es de tres meses y se computa desde que el/la servidor/a inicia la prestación de servicios en la Municipalidad y su duración debe constatar por escrito en la resolución o contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo al régimen laboral correspondiente; con el fin de que la municipalidad pueda constatar que el servidor cumple con los requisitos y exigencias para el puesto que fue convocado y contratado.

- (i). El periodo de prueba para Directivos Públicos es de tres (3) a seis (6) meses. En todos los casos, el periodo debe constar por escrito en la resolución administrativa de inicio.

Artículo 6.- Obligación de mantener actualizado su legajo.

- a) Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- b) El personal designado, deberá presentar ante el/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.
 - Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil.
 - Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso



de ex – servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.

- c) Todos los servidores civiles de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite el/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicho funcionario público.

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

Artículo 7.- Proceso de Inducción.

La Inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto de trabajo.

La Municipalidad Distrital de Callayuc, brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, la Directiva que norma el Procedimiento de queja por hostigamiento sexual , e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar. Estos lineamientos de inducción estarán a cargo del/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos. En caso de considerarlo necesario, la Entidad brindará un periodo de inducción adicional.

Artículo 8.- Del documento de identificación.

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

En caso de pérdida o deterioro, el servidor civil tiene la obligación de reportarlo al/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos. El fotocheck debe ser devuelto, una vez que concluya la relación laboral.

Artículo 9.- Prohibición de percepción de doble ingreso.

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

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

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



CAPITULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 10.- Facultades del empleador.

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

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los Gerentes y superiores competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la entidad.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.
- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal mínima.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.



- k) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- l) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad se aplicará medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- m) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

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

Artículo 11.- Obligaciones del empleador.

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

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Entidad, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO
REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS



- g) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.



CAPITULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 12.- Derechos de los servidores civiles.

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

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jordan de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la entidad
- c) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Entidad.
- i) Hacer uso de las horas acumuladas por FUA, de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del artículo 33° del presente Reglamento.
- j) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.
- k) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

Artículo 13.- Obligaciones de los servidores civiles.

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

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO
REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS



- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, para su mejor desempeño.
- c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias.
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- j) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- m) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- n) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.



- o) Portar a la vista el fotocheck de la Entidad durante su permanencia en el centro del trabajo.
- p) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- q) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- r) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
- t) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- u) Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- v) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

Artículo 14.- Prohibiciones de los servidores civiles.

Los servidores están impedidos de:

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



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

CAPITULO IV

PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

Artículo 15.- Jornada y horario de servicio.

- a) La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el servidor civil en forma diaria o de acuerdo a lo señalado en su contrato de trabajo.
- b) El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.

Artículo 16.- Facultad de fijar horarios.

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Entidad y el Estado. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias al/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 17.- Duración de la jornada de trabajo.

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

RÉGIMEN LABORAL	GRUPO OCUPACIONAL	HORARIO	HORARIO DE REFRIGERIO
276	Empleados	08.00 am a 5.00 pm	1.00 a 2.00 p.m.
1057	Personal CAS	08.00 am a 5.00 pm	1.00 a 2.00 p.m.
728	Obreros	08.00 am a 5.00 pm	1.00 a 2.00 p.m.

- En el caso del personal que labora bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y 728, el horario de servicio se inicia a las 08:00 horas y concluye a las 17:00 pm., con una tolerancia de 60 minutos para el refrigerio.
- La tolerancia para el control y marcado de asistencia de ingreso será de diez (10) minutos, luego del cual se considerará tardanza.



- c) Los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, o que ocupen cargos de confianza, no están sujetos al horario establecido en el literal precedente ni a la jornada máxima de trabajo.
- d) Igualmente, no están sujetos a la jornada máxima de trabajo quienes se encuentren en comisión de servicios y aquellos cuya función o servicio no está sujeta a fiscalización horaria.
- e) La entidad, en ejercicio de su facultad de fijar horarios, podrá establecer según sus necesidades, horarios diferenciados.

Artículo 18.- Control de ingreso y salida.

- Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de control implantado para ello por la institución, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.
- El/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, señalará el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de sus servidores civiles según los medios que la entidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad. El Técnico de Tecnología de la Información y Comunicación dará el apoyo y soporte técnico necesarios para contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del personal.
- Por razones debidamente justificadas en naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, el/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores civiles, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad y/o cuando exista problemas de fluido eléctrico, para lo cual se deberá implementar un libro oficial de control de ingreso y salida de personal, bajo la administración del Responsable de Recursos Humanos.
- Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice el/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos; no están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores civiles referidos en el literal c) del artículo 17.



Artículo 19.- Uso del Formato Único de Asistencia – FUA.

El Formato Único de Asistencia – FUA (papeleta de salida), es el medio por el cual se registra en forma física, la ausencia o ingreso del servidor civil a su centro de labores por alguna causa debidamente justificada. El FUA debe ser autorizado por el jefe inmediato, desde que ocurre la contingencia o causa que genera, para el control de asistencia respectivo.

Artículo 20.- Horario de refrigerio.

Dentro del horario de servicio, el servidor tiene derecho a un tiempo de refrigerio de sesenta minutos (60) minutos. Este derecho podrá hacerse efectivo entre las 13.00 horas y las 14:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio, acorde a lo estipulado en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil².

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

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

Cuando un servidor no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente; el jefe inmediato deberá comunicar al Responsable de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración.

El servidor civil que omita el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar su omisión a través del FUA, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate, debiendo obligatoriamente ser firmado el indicado formato por el jefe inmediato superior y hacerlo llegar al Responsable de Recursos Humanos.

Cuando se advierta que el servidor civil incumple reiteradamente con su registro de asistencia, el Responsable de Recursos Humanos, comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas directrices que exhorten al cumplimiento del registro. Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, se verifica una infracción administrativa pasible de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso o salida. En este caso se dará inicio al Procedimiento Administrativo

² Artículo 150 del D.S.040-2014-PCM.



Disciplinario acorde a los lineamientos del Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

Artículo 22.- De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo.

- a) Es considerado tardanza el ingreso de los servidores a su centro de labores, después del horario establecido en el artículo 17° del presente RIS y están sujetos a descuento. Dicho descuento se realizará en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor que haya cometido tal infracción. Las tardanzas serán computadas por minutos, de acuerdo a la siguiente fórmula.

(REMUNERACIÓN BRUTA/30/8/60) X (NÚMERO DE MINUTOS COMPUTADOS COMO TARDANZAS).

- b) El descuento por tardanzas empezará a hacerse efectivo cuando exceda el tope señalado en el inciso anterior, salvo lo dispuesto en el artículo 21; no siendo los minutos sujetos a descuento, computados para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva.
- c) Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan tardanzas reiteradas, el/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, solicitará al jefe inmediato que emite las directrices correspondientes exhortando al trabajador al cumplimiento del horario de trabajo. Luego, de ello, en caso reincida, en el mes calendario siguiente, el/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, comunicará al jefe inmediato de esta situación, para que éste decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.
- d) Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el literal a) del presente artículo, ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o alternos, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los cientos cincuenta (150) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.
- e) No se requerirá exhortos ni reiteración y, por tanto, se podrá imponer sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad de la entidad.

Artículo 23.- Tolerancia como situación excepcional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC - CUTERVO
REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS



- El servidor civil tendrá un período de tolerancia de diez (10) minutos para el ingreso a la entidad, este tiempo deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo.
- Ningún servidor podrá ingresar a laborar pasados los diez (10) minutos de la hora reglamentaria de ingreso, salvo autorización de su jefe inmediato, quien debe comunicar este hecho, por correo electrónico u otro medio de comunicación, a el/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, debiendo ser justificado luego por escrito y debidamente firmado.
- El tiempo de tardanza que supera los diez (10) minutos no podrá ser compensado, y, por tanto, no será remunerado.
- Cuando el jefe inmediato, no autorice el ingreso a laborar del servidor que ha superado el tiempo de tolerancia, aquel día se considerará como inasistencia.



CAPITULO V INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 24.- De la Inasistencia y su verificación.

Se consideran inasistencias:

- a) Las inconurrencias al centro de trabajo;
- b) El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva;
- c) La no autorización de ingreso dispuesta por el jefe inmediato, cuando se supera el tiempo de tolerancia.

La inconurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado por el jefe inmediato, al/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente de producido.

Artículo 25.- Tipos de inasistencias.

a) Se tomarán como inasistencias justificadas:

- (i). Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 26, 27 y 28 de este Reglamento.
- (ii). Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de este Reglamento.
- (iii). Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará al/ a la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos.

b) Se tomarán como inasistencias injustificadas los siguientes supuestos:

- (i). La inconurrencia a la Entidad sin la autorización del Jefe Inmediato.
- (ii). Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- (iii). La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada.

Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. Le corresponde al/la Responsable



de la Gestión de Recursos Humanos la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.

Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

Artículo 26.- Permiso.

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

Es autorizado por el Jefe inmediato comunicando este hecho al/a la Responsable de Recursos Humanos, debiéndose adjuntar la papeleta de salida y/o permiso que corresponda acorde al modelo descrito en el Anexo 1.

Artículo 27.- Tipos de Permiso.

Los tipos de permiso son:

- a) Permisos con goce de remuneraciones: Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:
 - (i). Por atención médica, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención al/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, la cual podrá solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentatoria vinculada a la atención médica.
 - (ii). Por gravedad, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitado con anticipación.
 - (iii). Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación al/a la Responsable de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
 - (iv). Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1)



año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo.

- (v). Por capacitación, se otorgan a los servidores civiles, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la entidad, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y al que hacer de la Entidad. Estos permisos están vinculados con el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, deben ser solicitados con anticipación al/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, son remunerados y no están sujetos a compensación horaria.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones: El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la Entidad. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe Inmediato y comunicado al/ a la Responsable de Recursos Humanos. En caso que el permiso sea mayor a un día deberá solicitarlo directamente al/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, previo visto bueno de su jefe inmediato, para el acto administrativo correspondiente de proceder lo solicitado.

Artículo 28.- Licencia

La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del servidor, y es otorgada por el/la Responsable de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato del servidor civil solicitante.

Artículo 29.-Tipos de Licencia.

Los tipos de licencia son:

a) Licencia con goce de remuneraciones:

- (i). Por descanso pre y post natal. La servidora civil gestante gozará de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora civil gestante.

Tal decisión deberá ser comunicada al/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, Ley que establece el derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y demás normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.



- (ii). Por enfermedad o accidente comprobados, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- (iii). Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. En el caso del personal sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, se concederá en cada caso, un período de cinco (5) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por dos (2) días hábiles adicionales.
- (iv). Por capacitación. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:
 - El solicitante debe ser servidor civil de la Entidad.
 - Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
 - Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.
- (v). Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- (vi). Por onomástico. Se concede al servidor civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que este se produce.
- (vii). Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
En casos especiales, el plazo de la licencia será:
 - Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.



- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos. con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre”.

- (viii). Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. El servidor civil comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo al/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.

- (ix). Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, 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, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.
En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la/el empleador. Asimismo, se



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

- (x). Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello previamente la papeleta de salida y/o permisos según corresponde - Anexo 1, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.

b) Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:

- (i). De requiere más de un día, estará condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato y del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional del/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- (ii). Las disposiciones relacionadas a la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares no son aplicables a los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276, quienes se regulan por sus propias normas.

Artículo 30.- Autorización Previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el trabajador deberá informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.



CAPITULO VI

REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 31. - Pago de la remuneración.

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial de la Entidad para cada uno de los niveles remunerativos.

Artículo 32.- Descuentos.

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.

En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

Artículo 33.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo.

- a) Las labores que, por necesidades del servicio debidamente autorizadas, que requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca la Entidad. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del presente artículo.
- b) La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas, a través de la presentación del Formulario Único de Asistencia – FUA.
- c) La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de trabajo.
- d) Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los Gerentes y Responsables, planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.
- e) Cuando un Jefe de órgano o responsable necesita que un servidor civil permanezca fuera de la jornada laboral, por necesidad del servicio, deberá autorizar mediante el FUA correspondiente.



- f) El servidor civil no podrá, por ningún motivo, acumular más de cuarenta (40) horas de sobretiempo, debiendo en estos casos, hacer uso de las horas acumuladas por FUA, las cuales se computarán dentro del mes calendario y tendrán vigencia para ser aplicadas hasta el mes inmediato siguiente.
- g) El servidor civil no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

Artículo 34.- Entrega de compensaciones no económicas.

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad podrá destinar al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Artículo 35.- Vacaciones

- a) Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo.
- b) Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
- c) La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- d) El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
 - (i). El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
 - (ii). El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.



- (iii). El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio sólo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- (iv). No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- (v). En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

e) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante el/la Responsable de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas al/ a la Responsable de Recursos Humanos, para la generación del FUA correspondiente.

El/la Responsable de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través del/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

- f) Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, el/la Responsable de Recursos Humanos, recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del servidor, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.
- g) El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante el/la Responsable de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser



comunicadas al/a la Responsable de Recursos Humanos, para la generación del FUA correspondiente.

El/la Responsable de Recursos Humanos, luego de verificar la solicitud del interesado, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el/la Responsable de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 36.- Postergación del uso físico de vacaciones.

A solicitud del servidor o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada al/ a la Responsable de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del servidor a la entidad.

Artículo 37.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

La Entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor.



CAPITULO VII

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Artículo 38.- Objetivo de la Capacitación.

- a) La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos. Es responsabilidad del/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, acorde a los lineamientos de SERVIR, ha delineado para tal fin.
- b) El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, es aplicable al personal de la Entidad que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 39.- Política de Capacitación.

- a) La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) El/la Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.



CAPITULO VIII

GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 40.- Objetivo de la Gestión del Rendimiento.

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada unidad orgánica.

Artículo 41.- Condiciones Generales del Procedimiento de la Gestión del Rendimiento.

El/la Responsable de Recursos Humanos, es el encargado de administrar todas las actividades inherentes al proceso de gestión del rendimiento, así como, de actualizar las herramientas de gestión del rendimiento, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. El desempeño laboral será evaluado anualmente. El proceso abarca a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por el/la Responsable de Recursos Humanos.

CAPITULO IX

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 42.- Desplazamiento de personal.

- a) Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la entidad.
- b) Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva.
- c) La entidad, en uso de capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión favorable de la Oficina



General de Planeamiento y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso.

Artículo 43.- Encargo.

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un servidor civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar el año calendario y se formaliza; previa solicitud del área correspondiente.

El procedimiento, las condiciones y efectos son regulados por el/la Responsable de Recursos Humanos.

CAPITULO X

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 44.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad , se rige por el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como los lineamientos emanadas de la Directiva N° 002-2023-MDC/A, que aprueba el procedimiento administrativo disciplinario y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil. De igual forma, se tomará en cuenta las disposiciones enmarcadas en la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, señaladas por la Contraloría General de la República.

Respecto al personal civil destacado de ser el caso, la entidad es competente en materia disciplinaria, debiendo informar a la institución de origen sobre la eventual sanción que se imponga.

Artículo 45.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria.

- a) Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:
- (i). Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
 - (ii). Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
 - (iii). Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
- b) Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

Artículo 46.- Infracciones Administrativas.



- a) Consiste en todo hecho doloso o culposo imputable a un servidor civil, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario tipificada en la Ley del Servicio Civil y en los lineamientos de Directiva N° 002-2023-MDC/A, que aprueba el procedimiento administrativa disciplinario..
- b) Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:
- (i). Infracción funcional o laboral.
 - (ii). Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 47.- Sistema de Infracciones Administrativas.

a) Faltas graves.

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

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

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

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



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

b) Faltas leves

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

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

Artículo 48.- Sanciones aplicables.

Las sanciones que se les aplicará a los servidores civiles de la Entidad, estarán sujetas a los resultados que se emitan en el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.



CAPITULO XI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Y, ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 49.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo.

- a) Los servidores civiles están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la Institución promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.
- b) La Entidad proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

Artículo 50.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las Unidades Orgánicas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- d) Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- e) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
- f) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- g) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o practica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- h) Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- i) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad, así como por lo previsto en las normas internas de la municipalidad.



Artículo 51.- Exámenes Médicos.

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la institución dispondrá la realización de exámenes médicos ocupacionales, los que se realizarán de forma obligatoria en el Seguro Social de Salud - ESSALUD, Empresa Prestadora de Salud y/o Centro especializados para la toma de dichos exámenes, según sea el caso, comunicándose oportunamente al servidor civil. Los exámenes médicos ocupacionales se realizan al inicio de la relación, durante, y al cese del trabajador.

Artículo 52.- Disposiciones para la atención en casos de emergencia y atención de primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la entidad.

- a) En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores deberán cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- b) En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia, y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- c) Los servidores civiles están obligados a participar de los simulacros que la entidad programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia
- d) La Entidad cuenta con un tópico médico, el que cuenta con un pool de profesionales de la salud, que atienden casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evacuación correspondiente a fin de salvaguardar de inmediato a los servidores civiles de la Entidad.



CAPITULO XII DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 53.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la entidad.

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

Artículo 54.- Falta Disciplinaria

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público del Sector para las acciones correspondientes.

En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.



CAPITULO XIII

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 55.- Término del Servicio Civil.

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil, 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) Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Subgerencia de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- 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 comunicación que informe al servidor que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- m) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
- n) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.



- o) 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.
- p) Y otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 56.- Entrega de cargo.

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

La 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, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.

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

CAPITULO XIV

DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 57.- Atención de quejas y reclamos.

La atención de las quejas y reclamos de los servidores civiles se sujetará al siguiente procedimiento:

a) El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho.

El reclamo implica la consideración del servidor civil de tener un derecho laboral afectado.

- (i). Cuando se trate de un reclamo de naturaleza remunerativa, conocerá en primera instancia la Oficina General de Administración, a través del Especialista de Gestión de Recursos Humanos y, en segunda instancia, la Gerencia Municipal.
- (ii). Sólo cuando se trate de recursos de apelación sobre temas de acceso al servicio civil, régimen disciplinario, evaluación y progresión en la carrera y terminación del vínculo laboral, conocerá la Oficina General de Administración, a través del Especialista de Gestión de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

b) El procedimiento de denuncia.

La denuncia es el derecho que tiene el servidor civil de acusar la comisión de una falta por parte de otro servidor de la Entidad; siendo la investigación, competencia de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. La denuncia no origina un procedimiento administrativo ni constituye en parte a quien presenta la denuncia; no obstante, ello, el servidor que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor investigado.



CAPITULO XV

PLAN DE BIENESTAR

Artículo 58.- Bienestar del Servidor Civil.

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA: Facultad de la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal con las facultades emanadas del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, inciso k), en coordinación con el/la Responsable de Recursos Humanos, podrá emitir directivas, precisiones y/o lineamientos que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los trabajadores.

SEGUNDA: Inobservancia del RIS


Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al/a la Responsable de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

TERCERA. - Difusión y Supervisión

El/la Responsable de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la difusión del presente reglamento a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Callayuc, supervisando su estricto cumplimiento.

ANEXO 1

MODELO DE FORMATO ÚNICO DE ASISTENCIA – FUA O PAPELETA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALLAYUC PAPELETA DE CONTROL DE ASISTENCIA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">fecha:</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">/ /</td></tr> </table>	fecha:	/ /	
fecha:							
/ /							
Nombres y Apellidos							
Cargo							
Órgano/Unidad Orgánica							
MOTIVO DE LA SALIDA							
Por Enfermedad	<input type="text"/>	Por Capacitación	<input type="text"/>				
Por Motivos Particulares	<input type="text"/>	Por Compensación	<input type="text"/>				
Por Comisión de Servicios	<input type="text"/>	Por Onomástico	<input type="text"/>				
Por Citación Judicial	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>				
Por Lactancia	<input type="text"/>						
FUNDAMENTACIÓN							
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Duración del Permiso</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Salida</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Retorno</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Total</td></tr> </table>	Duración del Permiso	Salida	Retorno	Total
Duración del Permiso							
Salida							
Retorno							
Total							
			<hr style="width: 100%;"/> Firma Jefe Inmediato				