MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS - HUÁNUCO
Creado el 14 de Junio del 2010 Ley 29540

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 95-2020-MDY

Yacus, 27 de noviembre de 2020.

VISTO

El informe n.° 045 -2020-MDY/GM, de fecha 25 de noviembre de 2020, emitido por el Gerente Municipal, en la cual solicita la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de Yacus, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del estado establece "La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación

Que en conformidad con lo dispuesto por los artículos 194° y 195° de la Constitución del Estado, modificado por la Ley N° 28607 – Ley de Reforma Constitucional, concordancia con el articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que ***"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la faculta de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";***

Que conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordancia con el artículo 43° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se estipula como una de las atribuciones del alcalde la de dictar resoluciones de alcaldía con las cuales aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo con sujeción a las Leyes;

Que la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado, así como para aquellas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicio a cargo de estas;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, prescribe en el articulo 129° que ***"Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servicio civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento";***

Que de acuerdo con el literal c) de la segunda disposición complementaria final del reglamento general de la Le N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala ***"En el caso de aquellas entidades que no cuenten con resolución de***

inicio del proceso de implementación aplicaran: i. El Libro I del presente Reglamento denominada "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades (...)".

Que, mediante carta n.° 041 de fecha 9 de noviembre de 2020, la Gerencia Municipal *"remite el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de Yacus y solicita revisión a la Asesora legal Externa y su posterior aprobación mediante resolución de alcaldía"*

Que, mediante el informe n.° 010-2020- HCO-MDY/ALEJARM, de fecha 25 de noviembre de 2020, presentado por la Asesora legal Externa emite opinión favorable para su aprobación mediante ACTO RESOLUTIVO.

Que estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas por el artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de Yacus.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, la aplicación, ejecución a la oficina de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Yacus, generando o fortaleciendo las capacidades de los funcionarios y servidores públicos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR, a la gerencia municipal, para que, a través del portal de la Municipalidad Distrital de Yacus, cumplan con la difusión y publicación de la presente resolución en la página web institucional

ARTICULO CUARTO. – TRANSCRIBIR, la presente resolución, a la Gerencia Municipal, para que a través de ellas comuniquen a las distintas unidades estructuradas de la Municipalidad Distrital de Yacus.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS
PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO
Econ. Epifanio C. Esteban Alvarado
ALCALDE
DNI: 22494751

INFORME N°045 -2020-MDY/GM

AL *: **Econ. EPIFANIO CLIMACO ESTEBAN ALVARADO***
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Yacus

ASUNTO *: Aprobación mediante Acto Resolutivo del Reglamento Interno de Trabajo o de servidores civiles*

REFERENCIA: *INFORME N° 010 -2020-HCO-MDY/ALEJARM*

FECHA *: Yacus, 25 de noviembre de 2020*

Por medio de la presente, es grato dirigirme a Usted; para saludarle cordialmente y a la vez hacer de conocimiento que de acuerdo al Reporte de Entregables del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación de la implementación del Sistema de Control Interno, se tiene programado la siguiente Actividad:

Cuadro n.° 1
Actividades de las Medidas de Remediación

Eje	***Deficiencias del SCI***	***Determinación de Medidas de Remediación***		
		Medidas de Remediación	***Respon sable***	***Medio de Verificación***
Cultura Organizacional	*La entidad/Dependencia no cuenta con un Reglamento de infracciones y sanciones*	*Elaborar el Reglamento interno de Trabajo o de servidores civiles*	*Gerencia Municipal*	*Resolución de Alcaldía que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo o de servidores civiles*

En tal sentido y según documento de referencia, en la cual se cuenta con la opinión favorable de la Asesora Externa, solicito la Probación mediante Acto Resolutivo del ***Reglamento Interno de Trabajo o de servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Yacus.****, para su posterior aprobación.*

Sin otro particular me suscribo de Usted.
Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS
CPCC. Bortal Carlos Malpartida Espiritu
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS
Creado el 14 de Junio del 2010 Ley 29540

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

INFORME N° 010-2020-HCO-MDY/ALEJARM

AL : **CPC. Ronal Carlos Malpartida Espíritu**
Gerente Municipal

DE : **Abog. JEISSY AMERICA RENGIFO MORY**
Asesora Externa de la Municipalidad Distrital de Yacus

ASUNTO : Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo o de servidores civiles

REFERENCIA: Carta n.° 041-2020-MDSMV/GM

FECHA : Yacus, 25 de noviembre de 2020.

Es grato dirigirme a vuestro despacho, y en atención al documento de referencia, respecto a la implementación del Sistema de Control Interno, entendido como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizado y establecido en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente, acción que se ampara en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, por lo que habiendo efectuado la revisión del Reglamento Interno de Trabajo o de servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Yacus, se emite opinión favorable para su aprobación mediante ACTO RESOLUTIVO.

Se adjunta:

- Reglamento Interno de Trabajo o de servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Yacus

Es todo cuanto informo a Usted para su conocimiento y Trámite correspondiente.

Atentamente;

Reg. CAH 3197

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS - HUÁNUCO
Creado el 14 de Junio del 2010 Ley 29540

"Año de la Universalización de la Salud"

Yacus, 9 de noviembre de 2020

CARTA N°041-2020-MDY/GM

Señora:
JEISSY AMERICA RENGIFO MORY
Asesora Legal Externo de la Municipalidad Distrital de Yacus

ASUNTO *: Revisión del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo o de servidores civiles*

REFERENCIA: *Reporte de Entregable Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación*

Por medio de la presente, es grato dirigirme a Usted; para saludarle cordialmente y a la vez hacer de conocimiento que de acuerdo al Reporte de Entregables del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación de la implementación del Sistema de Control Interno, se tiene programado la siguiente Actividad:

Cuadro n.° 1
Actividades de las Medidas de Remediación

Eje	***Deficiencias del SCI***	***Determinación de Medidas de Remediación***		
		Medidas de Remediación	***Responsable***	***Medio de Verificación***
Cultura Organizacional	*La entidad/Dependencia no cuenta con un Reglamento de infracciones y sanciones*	*Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo o de servidores civiles*	*Gerencia Municipal*	*Resolución de Alcaldía que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo o de servidores civiles*

*En tal sentido solicito a usted, en calidad de Asesora Legal externo la revisión de la "**Reglamento Interno de Trabajo o de servidores civiles",** para su posterior aprobación.*

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente;

09/11/20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS
CPCC. Ronal Carlos Malpartida Espiritu
GERENTE MUNICIPAL

ÍNDICE

CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objeto
Artículo 2° Finalidad
Artículo 3° Alcance
Artículo 4° Base Legal
Artículo 5° De la determinación de términos

CAPITULO II
DE LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Artículo 6° Incorporación a la entidad
Artículo 7° Requisitos para la incorporación a la Entidad
Artículo 8° Periodo de prueba
Artículo 9° De la inducción
Artículo 10° Veracidad de la información presentada y control posterior
Artículo 11° Difusión del reglamento
Artículo 12° De los legajos personales

CAPITULO III
JORNADA LABORAL, HORARIO Y TIEMPO DE SERVICIO

Artículo 13° Jornada laboral
Artículo 14° Variación de jornada y horario de trabajo
Artículo 15° Control de asistencia-Excepción
Artículo 16° Registro obligatorio de asistencia del personal
Artículo 17° Horas extras
Artículo 18° Tardanza
Artículo 19° Permanencia
Artículo 20° Verificación de la permanencia

CAPITULO IV
DE LOS DESCUENTOS Y FALTAS

Artículo 21° Descuentos
Artículo 22° Descuentos en planilla
Artículo 23° Inasistencia injustificada

CAPITULO V
DE LA COMISIÓN DE SERVICIO, PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIA

Artículo 24° Comisión de servicio
Artículo 25° De los permisos
Artículo 26° Descanso en onomástico
Artículo 27° De las licencias
Artículo 28° De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo Vacacional
Artículo 29° De las inasistencias

CAPITULO VI
DE LOS DESCANSOS
Artículo 30° Descanso en días feriados
Artículo 31° Descanso vacacional
Artículo 32° Modificación del rol anual de vacaciones
Artículo 33° Entrega de cargo

CAPITULO VII
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS
Artículo 34° De las atribuciones
Artículo 35° De las obligaciones

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES QUE PROPICIAN LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL
Artículo 36° Acciones de bienestar
Artículo 37° Fomento de exámenes médicos

CAPITULO IX
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES
Artículo 38° De los derechos
Artículo 39° De las obligaciones
Artículo 40° De las prohibiciones
Artículo 41° De las incompatibilidades

CAPITULO X
DE LOS ESTÍMULOS
Artículo 42° De los estímulos

CAPITULO XI
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
Artículo 43° Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento
Artículo 44° Finalidad
Artículo 45° La Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD)
Artículo 46° Falta
Artículo 47° Sanciones Aplicables
Artículo 48° Tipificación de las faltas
Artículo 49° Autoridades competentes

CAPITULO XII
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
Artículo 50° Definición
Artículo 51° De la actuación de la Municipalidad Distrital de Yacus
Artículo 52° Conductas con que se presentan el hostigamiento sexual
Artículo 53° Elementos constitutivos del hostigamiento sexual
Artículo 54° Procedimiento de la investigación
Artículo 55° Interposición de la denuncia/queja
Artículo 56° Carácter reservado del procedimiento

CAPITULO XIII
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Artículo 57° Del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Artículo 58° Del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo
Artículo 59° De las obligaciones de los servidores civiles

CAPITULO XIV
DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS
Artículo 60° Del sistema de control interno
Artículo 61° De las acciones
Artículo 62° Conductas infractoras

CAPITULO XV
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL
Artículo 63° Del término
Artículo 64° Formalidad del término del servicio civil
Artículo 65° Renuncia
Artículo 66° Entrega del informe de gestión

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
DISPOSICIÓN FINAL DEROGATORIA

"Año de la Universalización de la Salud"

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Yacus, es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en la entidad.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos sobre cada tema que 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 sus modificaciones o cuando lo demande el desarrollo institucional.

El servicio Civil busca fortalecer la función pública y contribuir a la modernización del estado a través de la implementación de políticas de gestión y desarrollo de personas y altos directivos para promover un mejor estado al servicio de los ciudadanos esto es a través de gestión del personal, que constituyen herramientas útiles con las que se debe de contar y buscar su actualización. Pero estos medios resultarían de poco provecho si no se practican en forma sostenida, oportuna y ejemplar, o si no se incluye el autocontrol personal y el control mutuo entre servidores de la institución para la consecución de los objetivos, obligaciones y metas institucionales. De ahí resulta importante que todo servidor sea al mismo tiempo parte viva o actuante para la observancia de la puntualidad, asistencia, permanencia productiva con calidad y responsabilidad social, de cara a un futuro de nuevas oportunidades de realización personal.

Lo que implica el mejor desempeño laboral; puntualidad, los niveles de productividad y calidad, actuar con responsabilidad, respeto a los servidores civiles y a la población. Es así como se logrará el fortalecimiento humano en la institución, y con ello el desarrollo. incentivar la eficiencia y la eficacia en la administración pública, al desarrollo de una cultura organizacional con responsabilidad social y al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios, ciudadanos y población en general.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS

CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objeto

El Reglamento interno de los Servidores Civiles (en adelante RIS), es el instrumento de gestión normativo de orden interno y laboral, que tiene como objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a la que deben sujetarse los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Yacus.

Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídicas laborales entre la Municipalidad Distrital de Yacus y sus colaboradores, teniendo por tal motivo sus normas de carácter obligatorio.

Artículo 2° Finalidad

Dar a conocer a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Yacus, las normas y procedimientos que regulan las conductas de los servidores.

Dotar a la Gerencia Municipal, de un instrumento interno que permita realizar un adecuado control de los Servidores Públicos, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento, el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reconocer públicamente y estimular la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yacus.

Artículo 3° Alcance

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Civiles de la Entidad, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 de la Municipalidad Distrital de Yacus, conforme al 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 del proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del Referido Reglamento "Normas comunes a todos los Regímenes y Entidades".

Todos los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente instrumento de gestión, para lo cual la Municipalidad Distrital de Yacus, a través de la Gerencia Municipal, facilitará la entrega de un ejemplar para su conocimiento a los funcionarios y colaboradores.

La Municipalidad Distrital de Yacus, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento en consecuencia, las situaciones no contempladas en este documento serán resueltas por la Gerencia Municipal, en uso de su facultad de dirección, con arreglo a las disposiciones legales vigentes y de alcance a todas las agencias agrarias de la Región de Huánuco.

Artículo 4° Base Legal

a) La Constitución Política del Perú, año 1993.
b) Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
c) Ley N°27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.
d) Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
e) Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
f) Ley N°28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
g) Ley N°26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2011-TR; y sus modificatorias.
h) Ley N°27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
i) Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR.
j) Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR, y sus modificatorias.
k) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
l) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
m) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
n) Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.

o) Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.

p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del HOSTIGAMIENTO SEXUAL en las Entidades Públicas.
q) Resolución de Contraloría N°146-2019-CG/INTEG.
r) Directiva N°006-2019-CG/INTEG. Implementación del Sistema de Control Interno
s) Decreto Supremo Nº 028-2007-PCM - Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.

Artículo 5° De la determinación de términos

- **Asistencia.-.** Es la acción de concurrir al centro de trabajo en el horario establecido por la entidad.
- **Ausencia.-.** Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en su puesto de trabajo, dentro del horario establecido.
- **Caso fortuito.-.** existe cuando el suceso que impide el cumplimiento de la obligación, no era previsible.
- **Centro de trabajo.-.** Lugar donde el trabajador desempeña sus labores cotidianas asignadas por la institución.
- **Comisión de servicio.-.** Orden que se da por escrito a un trabajador para ejecutar una determinada labor fuera de su centro de trabajo.
- **Conducta sexista.-.** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- **CITT.-.** Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de ESSALUD, donde indica el tiempo que dure la incapacidad física del trabajador.
- **Descuento.-.** Deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento.
- **Descanso médico.-.** Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para no concurrir a su centro de trabajo.
- **Servidor civil.-.** Funcionario Público, Directivo Público, Servidor Civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende a los servidores de todas las entidades independientemente de su nivel, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos Nºs 276, y 1057.
- **Falta.-.** Incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona de acuerdo a las normas establecidas.
- **Fuerza Mayor. -** Es todo hecho imprevisto que no puede evitarse ni resistirse que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- **Horario de trabajo.-.** Es el tiempo durante el cual el servidor presta sus servicios a la entidad. Este horario no será mayor a la jornada legal y comprende desde el

ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.

- **Inasistencia.** - Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
- **Jornada de trabajo.** - Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe de asumir el servidor a fin de estar al servicio de la Municipalidad Distrital de Yacus, para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus

  deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá ocho horas diarias y se regirá de lunes a viernes y/o sábados según corresponda.
- **Justificación.** - Prueba (s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del servidor a su Centro de Trabajo.
- **Licencia.** - Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor para no concurrir a su centro de trabajo de acuerdo a Ley.
- **Permiso.** - Autorización que se da al servicio para ausentarse de su centro de trabajo dentro de la Jornada Laboral.
- **Suspensión.** - Disposición de la autoridad superior que impide al servidor a concurrir a su Centro de Trabajo, sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.
- **Tardanza.** - Ingreso del servidor a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso
- **Proselitismo político.** - Cualquier actividad política partidaria realizada por los servidores civiles, durante el ejercicio de sus funciones, así como la utilización de los bienes del Estado.
- **Reglamento.** - Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una entidad, de un servicio o de cualquier actividad.

CAPITULO II
DE LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Artículo 6° Incorporación a la entidad

El ingreso del personal a la Municipalidad Distrital de Yacus, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un concurso público de méritos, asegurando la contratación del personal en función a su capacidad. Para ello la Gerencia Municipal, establecerá mediante directivas los procedimientos y mecanismos respecto a la convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas legales vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos, según la selección del personal que se efectuará según los regímenes laborales establecidos.

Artículo 7° Requisitos para la incorporación a la Entidad

a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efecto del servicio civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o de la contratación directa.
b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
c) Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
d) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
e) No estar inhabilitado administrativamente 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 está judicialmente con sentencia firme.
f) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
g) Presentar Declaración Jurada de Ingreso y de Bienes y Rentas de los 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.
h) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
i) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes cuando corresponda. Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior en cualquier momento.
j) Para el caso de los cargos de confianza y directivos de libre designación y remoción, presentar la Declaración Jurada de Intereses.

Artículo 8° Periodo de Prueba

El periodo de prueba para los contratos por Contrato Administrativo de Servicios – CAS – Decreto Legislativo N° 1057, es de tres (3) meses; procede nuevo periodo de prueba cuando el servidor suscribe un nuevo contrato. La resolución del contrato durante el periodo de prueba no otorga el derecho al pago de indemnización alguna a favor del servidor.

Artículo 9° De la inducción

Todo nuevo servidor civil que se incorpora a laborar a la Municipalidad Distrital de Yacus, recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la entidad, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, con la finalidad de estimular el sentido de permanencia, dicha inducción se encuentra a cargo de la Gerencia Municipal.

Artículo 10° Veracidad de la información presentada y control posterior

Los servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y formularios que requiera la Gerencia Municipal, dentro del plazo que se hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo la principal característica de declaración jurada.

La Gerencia Municipal, en aplicación del principio de presunción de veracidad asume que las informaciones presentadas por los trabajadores son verdaderas, sin perjuicio de ello realizará la verificación posterior aleatoria, en caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas administrativas disciplinarias correspondientes.

Artículo 11° Difusión del Reglamento

La Gerencia Municipal, es responsable de hacer de conocimiento a los servidores civiles, por medio físico y con cargo de entrega, un ejemplar del presente Reglamento. Asimismo, el presente reglamento se encontrará a disposición de todo el personal a través del portal web de la institución.

Artículo 12° De los legajos personales

La Gerencia Municipal, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada servidor civil, siguiendo para tal efecto los lineamientos que al respecto emita SERVIR. Los datos personales comprendidos en los legajos serán conservados con la reserva del caso de los Servidores.

CAPITULO III
JORNADA LABORAL Y HORARIO

Artículo 13° Jornada Laboral

Los servidores civiles nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Yacus sujetos al régimen laboral público, cualquiera que sea su grupo ocupacional nivel o categoría están obligados a cumplir la jornada máxima de trabajo para los servidores civiles es de ocho (08) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales, que se cumple de lunes a viernes, de enero a diciembre. La Gerencia Municipal, es 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 14° Variación de jornada y horario de trabajo

Los horarios de trabajo establecidos, no impiden a la Municipalidad Distrital de Yacus fijar horario y jornada alternas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario

en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas laboradas por el ciclo o tiempo correspondiente, no podrá exceder los límites máximos previsto por la Ley. La Municipalidad Distrital de Yacus establecerá turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades y cumplimientos de objetivos.

El responsable de la Unidad Orgánica, deberá comunicar a la Unidad de Personal sobre la aplicación de los supuestos mencionados en los párrafos precedentes. Del mismo

modo pondrá en conocimiento de la Gerencia Municipal y de los servidores, las modificaciones a la jornada laboral, horario y turno de trabajo designados.

Artículo 15° Control de asistencia-Excepción

El Gerente Municipal o a quien delegue es el responsable de cumplir el control diario de la asistencia y puntualidad. La permanencia del servidor civil, en su puesto de trabajo es responsabilidad directa del jefe inmediato.

Dada la naturaleza de sus funciones que cumplen en la Municipalidad Distrital de Yacus, están exceptuados del registro de control de asistencia los siguientes funcionarios:

- El Alcalde
- El Gerente Municipal

Artículo 16° Registro obligatorio de asistencia del personal

Todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Yacus registraran personalmente su asistencia a través del registro de su asistencia.

Asimismo, la salida del personal deberá ser con papeleta de salida y con supervisión de la Gerencia Municipal o a quien este delegue.

Artículo 17° Horas extras

Se computará como horas extras, el tiempo laborado fuera de la jornada y horario de trabajo, realizando tareas urgentes o que por su naturaleza no pueden efectuarse durante la jornada normal de trabajo, previa autorización expresa del inmediato superior competente y señalando las labores que debe realizar, no siendo remuneradas de acuerdo a la Ley de Presupuesto, 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 con días libres por las mismas horas laboradas, las cuales serán compensadas dentro de los treinta días siguientes del mes.

Artículo 18° Tardanza

La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecido en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Yacus.

Artículo 19° Permanencia

Los servidores civiles están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario establecido de labores. Está prohibido abandonar su puesto de trabajo sin conocimiento del jefe inmediato superior la misma que se considera como falta disciplinaria. La permanencia del servidor civil en su puesto laboral es responsabilidad única y exclusiva del inmediato superior y del mismo servidor, debiendo verificar al personal que tiene a su cargo, inicie y culmine sus labores dentro del horario de trabajo.

Artículo 20° Verificación de la permanencia

De manera inopinada o cuando se estime necesaria la Gerencia Municipal y/o personal de control, procederán a verificar la permanencia al personal según puesto de trabajo de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Yacus. Efectuada la verificación de la no permanencia en forma injustificada y sin autorización se considerará como abandono al puesto de trabajo, sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias.

CAPITULO IV
DE LOS DESCUENTOS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 21° Descuentos

Las licencias por motivos particulares y las inasistencias injustificadas, justificadas y otros equivalentes, obligan al descuento de los días que faltaron entre treinta (1/30) de la remuneración total mensual por cada día de ausencia, según corresponda. Los servidores en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la Gerencia Municipal y esta debe ser visada por su inmediato superior para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Las inasistencias acumuladas en el mes, serán descontadas de las compensaciones económicas y/o remuneración del servidor de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Descuento por Inasistencia} = \frac{\text{C.E y/o Rem.}}{30} \times \text{N° de días}$$

El cómputo de las inasistencias se efectúa por el periodo comprendido entre el 1° al 30° ó 31° del mes anterior.

Artículo 22° Descuento en planilla

Los descuentos por tardanzas se efectuan en la Planilla de Compensaciones y/o Remuneraciones de acuerdo a la siguiente formula:

Descuento por Tardanza = C.E y/o Rem/30/8/60x Total de minutos de tardanzas

El importe de los descuentos por inasistencia, permisos particulares y tardanzas pasarán a formar parte del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yacus.

Artículo 23° Inasistencia Injustificada

Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán consideradas como falta de carácter disciplinario.

CAPITULO V
DE LA COMISIÓN DE SERVICIO, PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIA

Artículo 24° Comisión de servicios

Se considera Comisión de Servicios, las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro de trabajo por horas, debidamente autorizado por su jefe inmediato. Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad, por más de un día será autorizado mediante memorándum emitido por el jefe inmediato, dirigido al Gerente de Administración, con copia a la Gerencia Municipal para el registro y el control respectivo.

Todos los servidores que realicen, Comisión de Servicio, al finalizar ésta presentarán la paleta de salida. 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 Municipal, asimismo de ser el caso, deberá presentar la rendición de gastos incurridos en un plazo no mayor de cinco (05) calendarios, el incumplimiento constituye falta disciplinaria.

Artículo 25° De los permisos

Califica como permiso la ausencia por horas (Máximo 8 horas) del servidor público durante su jornada de servicio autorizada por su jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Gerencia Municipal.

El servidor civil deberá registrar la salida y retorno del permiso según papeleta de salida y mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces. Los permisos se clasifican en:

25.1 **Los permisos sin goce de remuneraciones:** serán otorgados por los siguientes:

a) Motivos Particulares.

25.2 **Los permisos con goce de remuneraciones:** serán otorgados por los siguientes:

a) Por razones de salud (atención médica y/o exámenes), debidamente acreditado con el certificado de atención, u otros documentos admitidos por la Gerencia Municipal. En caso de no ser debidamente acreditado, se considera como permiso particular.

b) Por lactancia, en los términos previstos en la Ley.
c) Por citación expresa: judicial, fiscal, militar, policial, o administrativa. En este caso se adjuntará copia del documento que acredite la notificación de la audiencia que asistió.
d) Por capacitación, cuando sea financiado o autorizado por la Municipalidad Distrital de Yacus, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a la misma.
e) Por asistencia a evento en representación de la Municipalidad Distrital de Yacus.
f) Por representación sindical.
g) Para el ejercicio de la docencia superior, hasta seis horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia Municipalidad Distrital de Yacus.

Artículo 26° Descanso en onomástico

El servidor civil tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si el día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio, el servicio, el servidor civil podrá hacer uso del descanso cualquier día de la semana siguiente. En todos los casos, el servidor civil deberá comunicar al Gerente Municipal el uso del descanso señalado, presentando la papeleta respectiva.

Artículo 27° De las licencias

Se considera licencia, a la autorización para no asistir a la Municipalidad Distrital de Yacus por un día o más. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades de las mismas y cuando sean admitidas como licencias sindicales.

Las licencias se clasifican en:

27.1 Se considera licencia con goce de remuneraciones, las siguientes:

a) Por onomástico.
b) Por enfermedad o accidente, debidamente acreditado.
c) Por enfermedad del cónyuge, hijos, padres o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
d) El derecho de la trabajadora gestante del descanso pre natal y post natal, de conformidad a la Ley N°30367 Ley de N°26644 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2011-TR y modificada por Decreto Supremo N°002-2016-TR.
e) El derecho del trabajador de gozar por paternidad de conformidad a la Ley N° 29409.
f) El derecho del trabajador a gozar por adopción de conformidad a la Ley N° 29409.
g) Por licencia sindical conforme a Ley.
h) Por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial, administrativa. En este caso se adjuntará copia del documento que acredite la notificación.

27.2 Se considera licencia sin goce de remuneraciones, las siguientes:

a) Las licencias sin goce de remuneraciones, son a petición de parte y están condicionadas a la necesidad del servicio. Se puede otorgar en los siguientes casos:
- Por motivos particulares, hasta noventa (90) días calendario durante el año.
- Por capacitación no oficializada.

b) Por proceso electoral todo servidor que decida ser candidato a un cargo público, deberá presentar por escrito su solicitud de licencia sin goce de remuneraciones la cual se le concede 60 días antes de la fecha de elecciones, de conformidad a la Ley N°26859 Ley Orgánica de Elecciones.

Artículo 28° De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional

El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional: Por matrimonio, enfermedad grave de familiares directos (cónyuge, padres o hijos) u otro a decisión del servidor.

Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas: Se solicita a través del formato de licencia ante la Gerencia Municipal con una anticipación no menor de (02) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo indicación expresa de un plazo distinto o cuando se trate de licencias vinculadas a la salud. La solicitud del servidor deberá contar con el visto bueno de su inmediato superior y/o jefe encargado según corresponda. La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia.

Artículo 29° De las Inasistencias

Se considera inasistencias injustificadas:

- La no concurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
- Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva.
- Omitir el registro de ingreso o salida, la justificación es presentado con el V°B° del jefe inmediato, ante la Gerencia Municipal
- El abandono del centro de trabajo antes de la hora establecida.

Se considera inasistencias justificadas:

- Se considera 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 y éste a su vez a la Unidad de Personal, dentro de las dos (2) horas del día en que ocurrio la contingencia.
- La inasistencia por más de tres (3) días consecutivos, no será objeto de subsanación procediéndose al descuento respectivo en la remuneración y a la determinación del proceso administrativo disciplinario cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en cada régimen laboral; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado.

CAPITULO VI
DE LOS DESCANSOS

Artículo 30° Descanso en días feriados y no laborales

El servidor tiene derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por el Gobierno Nacional, así como los que determinen por dispositivo legal específico.
Los días feriados se diferencian de los días no laborales. En el primer caso, el servidor no compensa las horas no laboradas por el feriado. En el segundo caso, el servidor tiene que compensar de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente Municipal.

Para compensar los días no laborados, la Gerencia Municipal dispondrá que los servidores laboren las horas diarias adicionales, a fin de compensar la jornada laboral no laboradas, según dispositivo emitidos por el Gobierno nacional.

Artículo 31° Descanso vacacional

Las vacaciones son el derecho de los servidores de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, que incluye sábados, domingos y feriados, pago

remunerado con el integro de sus remuneraciones. El derecho a vacaciones se genera después que el servidor cumpla doce (12) meses efectivos de servicios remunerados.

Excepcionalmente a solicitud del servidor civil, puede acumularse hasta dos periodos el descanso vacacional, el cual no dará derecho a compensación económica adicional. Si el vínculo del servidor civil termina después de cumplido el récord laboral, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el íntegro de la entrega económica vacacional correspondiente. Si el vínculo termina antes de cumplido el cómputo del año de servicio, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la entrega económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiera prestado servicio, respectivamente.

Artículo 32° El rol Anual de Vacaciones podrá ser modificado por:

Licencia por enfermedad y/o gravidez, antes del goce del periodo vacacional.

- Permiso, licencia sin goce de haber o por imposición de sanción, que implique interrupción en la prestación de servicio.
- Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

Artículo 33° Entrega de cargo

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 otras entidades públicas; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días;
2. Por destitución o cese laboral y;
3. Por goce de vacaciones.

CAPITULO VII
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS

Artículo 34° De las atribuciones

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponda, de manera enunciativa, son facultades y atribuciones de la Entidad:

a. Proponer las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores.
b. Sancionar según corresponda a los servidores que incumplan sus obligaciones derivadas de la aplicación de la norma vigente y del presente reglamento, sin perjuicio de las funciones del Órgano de Control Institucional-(OCI).
c. Autorizar o no el otorgamiento de permisos y licencias en casos en que no haya obligación legal de concederlos.
d. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.
e. Regular el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Yacus mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, así como modificar el RIS.
f. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódico de desempeño del servidor.
g. Fortalecer el factor humano, a través de la Gerencia Municipal y capacitación institucional.
h. Las demás atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas el presente reglamento.

Artículo 35° De las obligaciones

La Gerencia Municipal tiene las siguientes obligaciones:

a. Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral, así como los deberes y obligaciones del personal.
b. Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
c. Observar el cumplimiento de los derechos inherentes del servidor.
d. Distribuir entre los servidores el presente Reglamento, así como otras normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
e. Propiciar la capacitación constante de los servidores de la Entidad.
f. Proporcionar al servidor útiles de oficina y equipos según la función que ocupan para su adecuado desempeño y útiles de escritorio
g. Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, previsión de protección de salud: realizar campaña anual contra accidentes de trabajo y realizar simulacros de riesgo.
h. Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones y metas de cada servidor, procurando con el cumplimiento laboral en el marco de la norma.
i. Otorgar certificados, constancias de trabajo y boletas de pago.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES QUE PROPICIAN LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL

Artículo 36° Acciones de bienestar

La Municipalidad Distrital de Yacus y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que ofrece a sus trabajadores con la finalidad de brindar los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

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

Artículo 37° Fomento de exámenes médicos

La Gerencia Municipal fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud a favor de los servidores civiles.

CAPITULO IX
DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

Artículo 38° De los Derechos

Adicionalmente a lo establecido en las leyes, los Servidores tienen derecho a:

- percibir la remuneración que corresponda por las labores efectuadas, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- Percibir las gratificaciones y/o aguinaldos y/o beneficios, dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
- Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber por su onomástico.
- descanso semanal remunerado.
- solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.

- La Municipalidad Distrital de Yacus promueve la capacitación de sus servidores a través de la Gerencia Municipal en materia relacionadas a sus áreas funcionales para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.
- A percibir asignación de movilidad, viáticos por comisión de servicio, según estabiece las normativas internas o a disposición del responsable de la Gerencia Municipal, a efectos de realizar gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en el ámbito regional o nacional.
- reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenido en el expediente personal.
- recibir a un trato adecuado por todo el personal.
- tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y salud del trabajador.
- proporcionar los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garantizar la salud y seguridad del trabajador.
- Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos, durante la ejecución de sus labores.
- Recibir equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.

Artículo 39° De las Obligaciones

Son obligaciones de los Servidores, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- Concurrir puntualmente a su centro de labores respetando los horarios y turnos vigentes, registrar su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo o salir sin autorización injustificada, de acuerdo al horario establecido.
- Acudir al centro de trabajo con el uniforme institucional, correctamente vestido.
- Uso correcto de la papeleta de salida, al retirarse de local institucional por: comisión de servicio, permisos personales u otros.
- Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el presente documento.
- Cuidado de manera adecuada los ambientes y bienes que se le proporcione para el uso en sus labores diarias. Asimismo, no apropiarse de los bienes que se encuentren bajo su custodia, ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros.
- Realizar la entrega de cargo mediante "informe de entrega de cargo" dirigido a su jefe inmediato, en dicho informe se detallará los bienes asignados, equipos, materiales de oficina asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como la documentación administrativa. 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 y por cese de labores.

Asimismo, es obligatoria por vacaciones, licencias sin goce de haber, licencia por capacitación y suspensión según proceso administrativo disciplinario.

- Informar oportunamente al jefe inmediato de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales.
- Salvaguardar los intereses del Estado y uso austero de los recursos públicos.
- Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- Cumplir con el deber de confidencialidad.
- Guardar un comportamiento adecuado basado en respeto, cortesía y buen trato con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- 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.
- Todo servidor que haya sido capacitado con gastos de la Municipalidad Distrital de Yacus, se compromete, entre otros, a realizar la réplica de los conocimientos adquiridos en beneficio de la misma.
- Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, Nº Celular, Teléfono fijo, correo electrónico).
- Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo, exámenes médicos programados de carácter obligatorio, capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo; acatar las disposiciones y recomendaciones 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; uso los equipos de protección personal y de manera adecuada.
- Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- Asistir a todas las actividades programadas de sensibilización en la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Yacus; Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de implementación, evaluación de las deficiencias en la S.C.I.

Artículo 40° De las Prohibiciones:

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, el servidor público está sujeto a las siguientes prohibiciones:

- ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas, alucinógenos y estupefacientes.
- atender asuntos particulares dentro de la instalación Municipalidad Distrital de Yacus durante la jornada laboral.

- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para así o para otros, en el desempeño de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- Según Ley N° 29517 y modificatorias prohibido fumar en lugares públicos, los ambientes del centro laboral: oficinas, pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, salones, auditorio; los servidores suelen utilizar para el desempeño laboral y lugares de atención al público en general en todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Yacus.
- Realizar proselitismo político.
- Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- Realizar actividades de proselitismo político, religioso o de otra índole durante la jornada de trabajo en uso de sus funciones.
- Ejercer representación diferente a la que corresponde su puesto, cuando no han sido delegadas o encargados.
- Extraer de los locales de la Municipalidad Distrital de Yacus, los bienes muebles o materiales de trabajo que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- Usar los correos institucionales que son para fines estrictamente laborares para ventilar asuntos personales, ofender al personal jerárquico o administrativo bajo responsabilidad de las sanciones que le pudiera corresponder.
- Realizar cualquier acto administrativo que no le corresponda.
- Realizar actos de hostigamiento sexual.
- Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignados para el desarrollo de sus labores.

La enumeración de las prohibiciones antes descritas no es limitativa de modo que el servidor deberá abstenerse de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar perjuicio a la Municipalidad Distrital de Yacus a sus superiores o sus compañeros de trabajo.

Artículo 41° De las incompatibilidades:

Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Yacus se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

1. Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, o emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo a las excepciones por desempeñar docencia.

2. Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad Distrital de Yacus y a la vez para otra entidad pública, de manera simultánea.
3. Incompatibilidad de 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 a estas, mientras preste servicios en la Municipalidad Distrital de Yacus:

   - Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
   - Celebrar contratos civiles o mercantiles.

4. Nepotismo: Los servidores civiles, incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tenga 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. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

CAPITULO X
DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 42° De los estímulos

Los servidores civiles que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los siguientes incentivos:

- Agradecimiento y felicitación mediante acto resolutivo.
- Diploma y medalla al mérito.
- Premios a cargo de CAFAE.

Los trabajos realizados fuera del horario normal serán con autorización expresa (memorándum) de su jefe inmediato superior, siendo compensado con descanso igual del tiempo laborado, siempre y cuando informen y presenten el trabajo realizado, el uso del mismo es dentro del mes.

CAPITULO XI
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 43° Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

El presente capitulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, las disposiciones que emita SERVIR y la Municipalidad Distrital de Yacus para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

Artículo 44° Finalidad

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

Artículo 45° La Gerencia Municipal

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios compuesta por uno o más miembros, pueden ser servidores de la Municipalidad Distrital de Yacus de preferencia abogados y son designados mediante Resolución. La Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios depende de la Unidad de Personal, 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 Distrital de Yacus, no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 46° Falta

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

Artículo 47° Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a. **Amonestación verbal**.-.es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia que incurre en falta leve, que puede ser entendida con una llamada de atención a aquél en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción

no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y por ende imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción, la efectúa el feje inmediato del servidor. No requiere del procedimiento administrativo disciplinario previo, ni conlleva su registro en el legajo del servidor.

b. **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. El jefe oficializa mediante resolución, proyectado por la Gerencia Municipal.

c. **Suspensión sin goce de remuneraciones**. - es la medida disciplinaria aplicable en caso de falta, que amerite como grave. Dicha sanción será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente con una gradualidad de (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.
   - El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por la Unidad de Personal, la que puede modificar la propuesta de sanción.
   - La sanción se oficializa mediante Resolución Directoral.
   - al acto que oficializa la sanción cabe la interposición del Recurso de Apelación, el cual es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

d. **Destitución**.-. Procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo. 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, publicado en el módulo de consulta ciudadana del Registro nacional de sanciones contra servidores civiles en el RNSSC, de SERVIR

   La destitución es propuesta por la Unidad de Personal en su condición de órgano instructor y aprobado por el Titular de la entidad, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; se entiende que el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Yacus es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91° de la Ley N°30057, los descuentos por tardanza e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la debida sanción.

CAPITULO XII
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 50° 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(s), 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 51° De la actuación de la Municipalidad Distrital de Yacus

La Municipalidad Distrital de Yacus tiene el compromiso de promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, por ello, busca salvaguardar y proteger a todos sus servidores frente al hostigamiento sexual, de conformidad a la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley Nº 29430.

Artículo 52° Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse por medio de las siguientes conductas:

52.1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
52.2. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
52.3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima sexual.
52.4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
52.5. 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 53° Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

53.1. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.

53.2. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.

53.3. 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 54° Procedimiento de la 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 55° Interposición de la denuncia/queja

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante la Gerencia Municipal, de forma verbal, escrita. En el caso de que la denuncia sea presentada por escrito ésta debe realizarse, en el formato del Anexo N°03 que establece en la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°144-2019-SERVIR-PE, preferentemente. En caso se realice de forma verbal, el/la servidor/a; a cargo de su atención, deberá registrar la información de el/la denunciante en dicho formato.

La denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros o de oficio. Las denuncias presentadas de manera anónima deberán contener al menos la identificación de la víctima, el/la agresor/a y el contexto de los hechos en el cual se habría producido el acto de hostigamiento; estas denuncias deberán entenderse como una forma de inicio de las investigaciones de oficio a cargo de la Gerencia Municipal y de las unidades encargadas.

Corresponde a la Gerencia Municipal recibir las denuncias por hostigamiento sexual, debiendo identificarse a las personas responsables de atender las denuncias con sus

nombres completos y los medios de contacto como parte del contenido que se difunda en las medidas de prevención, actualizando dichos datos cada vez que sea necesario.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración de, el/la denunciante; complementariamente se pueden presentar las siguientes pruebas:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto de celular, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo 56° Carácter reservado del procedimiento

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

CAPITULO XIII
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 57° Del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la Gerencia Municipal la responsable de ejecutar, implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (S.G.S.S.T.) en la Municipalidad Distrital de Yacus, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (C.S.S.T.).

Artículo 58° Del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

Son Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Yacus:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de los terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.
- Elaborar un mapa de riesgo con la participación de las organizaciones sindicales, representantes de los servidores civiles y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- Proporcionar a los servidores civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la Municipalidad Distrital de Yacus y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

- Coadyuvar a la participación de los servidores de la Municipalidad Distrital de Yacus en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Ejecutar acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad a la normativa vigente.
- Contar con botiquines equipados con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

Artículo 59° De las obligaciones de los servidores civiles

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

- Cumplir con las normas, reglamentos 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.
- 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.
- Utilizar y cuidar adecuadamente los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, equipos de protección personal y colectiva y demás dispositivos de seguridad suministrados por la entidad, para su protección y demás personas.
- Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad.
- 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.
- Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que acontecen a su Jefe Inmediato debiendo cooperar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o la autoridad competente lo requiera.
- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no tienen autorización.
- Apagar y desconectar los quipos de trabajo al concluir la jornada laboral.
- Queda terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de la Municipalidad Distrital de Yacus, salvo autorización expresa.

CAPITULO XIV
DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YACUS

Artículo 60° Del Sistema de control interno

El Sistema de Control Interno (SCI) es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los siguientes objetivos:

a. Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
f. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Artículo 61° De las acciones

De conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, establece que el control interno comprende las acciones de:

1. Cautela previa.
2. Simultanea.
3. Verificación posterior.

Que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del

cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional, según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

Artículo 62° Conductas infractoras.

Son aquellas faltas en las que incurren los funcionarios y servidores públicos al vulnerar o incumplir las acciones y regulaciones referente a la Implementación del Sistema de Control interno en la Municipalidad Distrital de Yacus, siendo los siguientes:

- Incumplir las disposiciones que regulan el diseño e Implementación del Sistema de Control Interno.
- Omitir realizar la cautela previa, el control simultáneo y posterior a las operaciones o procedimientos a su cargo.
- No cautelar el mantenimiento de una estructura sólida de control interno que promueva el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones

CAPITULO XV
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 63° Del Término.

La conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil configura el término de la relación en el servicio civil. La LSC contempla como causales de término del servicio civil las siguientes:

a) Fallecimiento.
b) Renuncia.
c) Jubilación.
d) Mutuo acuerdo.
e) Alcanzar el límite de edad de 70 años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija.
g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres meses.

h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a 3 meses.
i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
j) No superar el período de prueba.
k) 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.
l) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
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.
o) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de 65 años.
p) Cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo de los contratos celebrados a plazo fijo.

Artículo 64° Formalidad del término del servicio civil.

El término del servicio civil requiere la emisión y notificación de una resolución o documento, según sea el caso, del servidor civil de la misma jerarquía del servidor civil que formalizó la vinculación, en la que se expresará la causal de término y fecha del mismo. Esta Resolución o documento tendrá efectos declarativos en aquellos casos donde expresamente lo señale el Reglamento.

Artículo 65° Renuncia.

El servidor civil deberá presentar por escrito y con una anticipación no menor de 30 días calendarios, su renuncia, dirigida al jefe inmediato superior o al Directivo o Funcionario Público de quien el servidor civil dependa orgánicamente. Sin embargo, puede solicitar la exoneración del plazo, dicha solicitud podrá ser rechazada, por escrito, hasta dentro de 05 días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo y de no haber respuesta de la Gerencia Municipal, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.

Artículo 66° Entrega del informe de gestión.

Una vez emitida la resolución o documento correspondiente que determina el término del vínculo, el servidor deberá realizar la entrega del informe de gestión del cargo que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.-. La Municipalidad Distrital de Yacus a través de la Gerencia Municipal, se reserva el derecho de dictar disposiciones que contemplen, amplíen y/o adecuen el RIS.

Corresponderá al personal con finalidad de proponer las disposiciones que complementen el RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no 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.-. La Gerencia Municipal deberá tener un registro domiciliario actualizado de los servidores civiles, a fin de emitir la información correcta y facilitar la acción de Bienestar Social, cuando se requiera verificar la situación laboral de un servidor civil.

Tercera.-. Los jefes de las oficinas, áreas, unidades, de la Estructura Orgánica de la Entidad, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Unidad de Personal, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.

Cuarto.-. El RIS de la Municipalidad Distrital de Yacus será aprobado mediante Resolución de la Entidad y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el portal de la Municipalidad Distrital de Yacus.

Quinto.-. Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticos que se detecten en el centro 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 Municipal atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica.

Sexto.-. Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el D. S. N°005-90-PCM; y sus modificatorias, Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS y su reglamento aprobado por D. S. N°075-2008-PCM, y modificatorias; 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, D.S.N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL DEROGATORIA

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