



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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento interno de los/as servidores/as civiles – **RIS** es el instrumento de carácter laboral que tiene por objeto determinar las normas esenciales a las que se sujetan la Municipalidad Distrital de Surquillo (MDS), en su rol de empleador, con sus servidores/as, en el ejercicio de sus labores conforme a la normativa legal vigente.

El RIS tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio en la entidad, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as, sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la MDS, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que debe sujetarse el personal, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación, en cumplimiento de sus funciones.

Las disposiciones contenidas en el RIS tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo; en consecuencia, las situaciones no contempladas en este reglamento serán resueltas por la MDS, en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I	:	Generalidades
CAPÍTULO II	:	Requisitos y condiciones para el ingreso de un/a servidores/as
CAPÍTULO III	:	De la Jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio
CAPÍTULO IV	:	De las normas de control de asistencia
CAPÍTULO V	:	De los Permisos, licencias e inasistencias
CAPÍTULO VI	:	Del Descanso Vacacional.
CAPÍTULO VII	:	De Derechos y Obligaciones de la Municipalidad
CAPÍTULO VIII	:	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores/as
CAPÍTULO IX	:	Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre empleador y servidores/as.
CAPÍTULO X	:	De la entrega de Compensaciones.
CAPÍTULO XI	:	De la Capacitación
CAPÍTULO XII	:	De la Gestión de Rendimiento y Desempeño Laboral
CAPÍTULO XIII	:	Del Hostigamiento Sexual
CAPÍTULO XIV	:	Del Sistema de Control Interno.
CAPÍTULO XV	:	Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.
CAPÍTULO XVI	:	De la Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo
CAPÍTULO XVII	:	De la Atención y Tramite de Asuntos Laborales
CAPÍTULO XVIII	:	Del Término de la Relación Laboral



CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Surquillo (en adelante el "RIS"), tiene como principal objetivo normar y regular los procedimientos de desempeño laboral de los/as servidor/aes/as incorporados/as a la Municipalidad Distrital de Surquillo (en adelante la "Municipalidad"), así como los principios administrativos y disciplinarios en el registro, asistencia, permanencia de el/la servidor/a/a, dentro del marco de las políticas de la entidad y disposiciones legales vigentes sobre la misma.

Artículo 2°.- Base Legal

1. Constitución Política del Perú,
2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
4. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
5. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público,
6. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
7. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo y otros delitos.
8. Ley N°30807; Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
9. Ley N°27591, Ley que equipara el permiso de lactancia de las servidor/as de la actividad pública y privada.
10. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Intereses, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidor/aes/as públicos.
11. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
12. Ley N° 30521, Ley que modifica la Ley 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, con la finalidad de extender la referida obligación a todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, para incrementar los alcances de la fiscalización que realiza la Contraloría General de la República.
13. Decreto Legislativo N° 1405, establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
14. Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre y posnatal de la trabajadora gestante y su modificatoria aprobado por Ley N° 27606.
15. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
16. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
17. Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna.
18. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
19. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
20. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
21. Decreto Legislativo N°1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
22. Decreto Legislativo N°1024, Crea y Regula el cuerpo de Gerentes Públicos
23. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
24. Decreto Legislativo N°1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



25. Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
26. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
27. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
28. Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Artículo 3°.- Alcance

El presente RIS se aplica a todos/as los/as servidores/as de la Municipalidad, cualquiera sea su condición o régimen laboral (Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728, Decreto Legislativo N°1057 o Ley N°30057, en caso transite la Municipalidad a dicho régimen), considerando las normas modificatorias y complementarias, respectivamente, 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 y modificatorias.

En este sentido, el término "servidor/a civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad, y se aplica a los/as trabajadores/as, los/as funcionarios/as públicos/as, los/as empleados/as de confianza y personal directivo en general, siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.

El presente Reglamento reemplaza a las siguientes directivas en materia de personal CAS, 276 y 728, las cuales quedarán oficialmente sin efecto a partir de la fecha de publicación del Reglamento en el Diario El Peruano:

1. Directiva N°02-2019-GAF/MDS – Directiva aplicable al personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
2. Reglamento de Control de Asistencia de los Empleados Públicos de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
3. Directiva N°002-2002-GAF/MDS Directiva Interna Aplicable a Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada.

El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad de contratación que no corresponde a un régimen laboral.

Artículo 4°.- Difusión del presente RIS

Todo/a servidor/a de la Municipalidad debe conocer y dar cumplimiento al contenido del presente RIS, debiendo para ello la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (en adelante la "OGRH"), proceder a su difusión por los medios que estime convenientes; y, a través de su publicación en el Portal web de la Institución, considerándose conocido por todos/as los/as servidores/as, a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal.

Debido a ello, los/as servidores/as no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, el cual, en su caso, no constituye atenuante ni exime de la imposición de las sanciones administrativas disciplinarias; sin perjuicio de ello, todo/a servidor/a civil de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de éste a su correo electrónico, consignado en su ficha de datos personales.



CAPITULO II

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE UN/A SERVIDOR/A

Artículo 5°.- Vinculación de personal

El inicio del vínculo laboral con la Municipalidad, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos que asegure la contratación del personal idóneo, acorde al perfil del puesto a ocupar, en aplicación del Principio de Igualdad de Oportunidades y Transparencia. Para ello, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe establecer los procedimientos y mecanismos sobre medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal, de conformidad a los lineamientos y/o disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR).

Los concursos públicos se gestionarán a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, considerando el marco normativo vigente, la disponibilidad presupuestal, financiera y económica existente; y, siempre y cuando se cuente con la autorización del Despacho de la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal para llevar a cabo dichos concursos.

Es de indicar que, no aplicará la vinculación por Concurso Público de Méritos, para los casos de funcionarios/as públicos/as elegidos/as por elección popular, incorporaciones por sentencias judiciales con carácter de cosa juzgada comunicadas por la Procuraduría Pública Municipal, ni para la designación/remoción/encargatura en cargos de confianza, cuyo vínculo se produce mediante acto resolutivo, debidamente fundamentado en el instrumento de gestión de la Entidad (Manual de Clasificador de Cargos) y en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, así como en la normativa impartida por las instancias autorizadas para garantizar la idoneidad de los/as funcionarios/as.

Artículo 6°.- Requisitos para el ingreso de personal

Para el caso de ingresos vía concurso público:

- Los concursos públicos se desarrollarán en base a la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en concordancia con los lineamientos y/o procedimientos de la Municipalidad, establecidos para los procesos de selección de personal, atendiendo estrictamente el marco legal que aplica a las entidades públicas sobre la materia.
- Los/as postulantes pasarán por el proceso de selección, en atención a la Base de cada proceso, que detallará los requerimientos mínimos del puesto y las demás condiciones para participar.

Para el caso de ingresos vía sentencia judicial:

- Se fundamentará en el documento emitido por parte de la Procuraduría Pública Municipal que adjuntará la sentencia en calidad de cosa juzgada, procediéndose con la incorporación en estricta atención a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad y el marco legal asociado a la incorporación vía sentencia.

Para el caso de ingreso de personal en cargos de confianza:

- Se efectuará en base al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Entidad, así como en base a los dispositivos legales establecidos relacionados con el ingreso de personal directivo en cargos de confianza.

Son requisitos generales para ingresar a laborar a la MDS:

- Tener capacidad legal para celebrar contrato de trabajo.
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No tener 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.

- Presentar los documentos requeridos por la Municipalidad, de forma oportuna.
- Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como la Declaración Jurada de Intereses, en el caso de aquellos/as servidores/as comprendidos/as de acuerdo al marco legal vigente. Dichas presentaciones se realizarán al inicio, durante el ejercicio periódico de cada año y al término del ejercicio del cargo o labor.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Municipalidad.
- Otros previstos en norma expresa.

Artículo 7°.- Presunción de Veracidad

Para efectos de la evaluación de los documentos presentados por quienes sean vinculados laboralmente con la Municipalidad, se considerará la siguiente disposición establecida en el artículo 50 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, de acuerdo al detalle siguiente: "Salvo norma especial, en la tramitación de procedimientos administrativos las entidades no pueden cuestionar la validez de actos administrativos emitidos por otras entidades que son presentados para dar cumplimiento a los requisitos de los procedimientos administrativos a su cargo. Tampoco pueden suspender la tramitación de los procedimientos a la espera de resoluciones o información provenientes de otra entidad".

En concordancia con lo mencionado, en el párrafo precedente, la Entidad se encuentra facultada a la fiscalización posterior de los documentos presentados mediante sistema de muestreo, que podrá ejecutarse en al menos el 10% de los expedientes presentados, tomando en cuenta la disposiciones del Decreto Supremo N°096-2007- PCM, pudiendo generarse nulidades de contratos, procesos de selección, fuera de las acciones legales, administrativas y/o penales que se originen a partir de la presentación de información falsa o adulterada.

Ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentados a la entidad, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos pondrá el hecho en conocimiento del órgano o unidad orgánica de el/la servidor/a y comunicará el hecho a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o a la Procuraduría Pública, para las acciones legales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

Artículo 8°.- Nepotismo

Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as públicos y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Surquillo, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, en atención a lo establecido dentro del marco normativo vigente.

Artículo 9°.- Periodo de prueba

El periodo de prueba es de tres (3) meses (90 días calendario), y se computa desde que el/la servidor/a inicia la prestación de servicios en la Municipalidad y su duración debe constar 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/la servidor/a cumple con los requisitos y exigencias para el puesto que fue contratado/a. Debe entenderse que, durante los noventa días de periodo de prueba, en cualquier momento, de



considerarse pertinente, se podrá comunicar a el/la servidor/a que no pasó el periodo de prueba sin necesidad de sustentar o justificar dicha decisión.

Artículo 10°.- Inducción

La Municipalidad brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la Municipalidad, 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 RIS, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad del pago de remuneraciones, seguridad y salud en el trabajo, derechos, obligaciones prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar. La inducción se programará dentro de los 15 (quince) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haber suscrito el contrato.

Artículo 11°.- Obligación de mantener actualizado el legajo personal

El/La servidor/a deberá presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos toda la información complementaria a la presentada previo al inicio de su vínculo que se tenga a bien solicitarle, como máximo, en un plazo de tres días (03) hábiles, contabilizados desde el inicio de su vínculo laboral, bajo responsabilidad.

Todo/a servidor/a civil, indistintamente de su régimen laboral, deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras, debidamente actualizadas en su legajo. Cualquier cambio en la información declarada al ingresar a la Entidad (cambio de domicilio, nuevo grado, etc.), deberá comunicarse formalmente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRH, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidades.

Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo personal de cada servidor/a, la cual podrá ser administrada y/o registrada acorde al marco legal que circunscriba su gestión.

Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor/a en su legajo, o al correo electrónico consignado en su ficha de datos personales. Excepcionalmente, en el caso de exservidores/as, 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.

Todos/as los/as servidores/as civiles de la Municipalidad están obligados a entregar la documentación que tenga a bien solicitar la OGRH, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.

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

Artículo 12°.- Identificación Institucional

La Municipalidad podrá establecer un sistema de identificación para uso interno de todo su personal a fin de acreditarlos como servidor/aes/as de la misma. Cada servidor/a civil de la Entidad recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck", el cual identificará al servidor/a civil como tal, siendo de uso personal, intransferible y exclusivo para el desarrollo de sus funciones; y es obligatorio su uso en el centro de trabajo, debiendo portarse de manera visible. En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor/a deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar mediante documento, la expedición de éste, a la OGRH.



El/La servidor/a que concluya su vínculo laboral con la Municipalidad, está obligado/a a devolver el fotocheck a la OGRH, a través de la debida entrega de cargo que realiza el servidor/a ante su órgano o unidad orgánica dependiente.

Artículo 13°.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Los/as servidores/as 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 150% 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.

Sin perjuicio de lo señalado en párrafos precedentes, podrán percibir doble ingreso del Estado, aquellos casos que se desprendan de normativa específica impartida por el Estado, que así lo establezca y permita.

CAPITULO III DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 14°.- Horario de ingreso y salida

El horario de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la Ley, la forma y modalidad de la prestación de las labores, los criterios de razonabilidad administrativa y la necesidad de la Municipalidad, los cuales no podrán afectar los derechos de los/as servidores/as. La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales, como máximo, según corresponda, y de acuerdo a las necesidades y naturaleza del servicio.

Sin perjuicio de ello, considerando la normativa que ampara los diversos regímenes laborales de la Entidad, la naturaleza de los servicios que brindan los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como las connotaciones legales, sindicales u otras específicas, del Decreto Legislativo N°30057, el Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728, y el Decreto Legislativo N°1057 (Contrato Administrativo de Servicios), el cual incluye directivos de confianza, se brindan las siguientes precisiones:

1. Horario laboral regular administrativo de la Municipalidad Distrital de Surquillo:

- Horario de lunes a viernes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con horario de refrigerio de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- Horario de los días sábado: 9:00 a.m. a 1:00 p.m. (áreas de atención al público, así como aquellas que así lo requieran, en atención a las necesidades propias de cada órgano o unidad orgánica). Es importante indicar que, la Entidad, en caso así lo requiera, a fin de garantizar los servicios que se brinda a los vecinos, podrá extender el horario de labores los días sábado en tanto no se supere el límite de 48 horas semanales.
- Sin perjuicio de ello, los/as jefes/as de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, podrán excepcionalmente, establecer horarios administrativos especiales para su personal, previo documento de sustentación dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, instancia que evaluará la pertinencia de dicho requerimiento, acorde al marco legal vigente.



2. Respecto al horario laboral señalado en párrafo precedente, deben considerarse las siguientes precisiones:

- El horario de ingreso y salida del personal del régimen del D. L. N°276 y el régimen de la Ley N° 30057, es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:45 p.m.
 - El horario de ingreso y salida del personal del régimen del D. L. N°1057 (CAS), es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
 - En cuanto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 (obreros), el horario de labores de seis (6) horas diarias (36 horas semanales), solo aplicará para el personal comprendido bajo dicha condición en virtud a un dispositivo legal que así lo disponga expresamente, o en atención a los alcances de una negociación colectiva que establezca expresamente la relación de servidores comprendidos en dicho beneficio, o si es dispuesto mediante laudo arbitral vigente, que evidencie documentalmente y de forma fehaciente a quiénes les asiste dicho horario, considerando que, dicha verificación estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Al personal del régimen del D. Leg. N° 728 que no le asista dicho acuerdo de forma fehaciente, le corresponderá trabajar ocho (8) horas diarias tal como lo establece el marco legal conexo para dicho régimen.
 - Las áreas de los órganos de línea que brindan a la comunidad servicios ininterrumpidos o de naturaleza especial (serenazgo, limpieza pública, fiscalización, entre otras), se encuentran facultadas de establecer horarios y turnos rotativos especiales al personal del área, sea de lunes a viernes, sábado, domingo o feriado, acordes al marco legal de cada régimen laboral, respetando el máximo de horas de trabajo a la semana, así como el descanso semanal respectivo. Dichos horarios especiales **deberán ser comunicados previamente, por la vía formal, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**, para su registro y control de asistencia y permanencia, y serán de obligatorio cumplimiento por parte del personal, bajo responsabilidad.
3. Los jefes inmediatos tienen la responsabilidad de verificar el cumplimiento del horario de trabajo del personal a su cargo, desde el inicio hasta el fin de la jornada, supervisando su presencia y permanencia en sus puestos de trabajo, debiendo reportar formalmente las ocurrencias y/o incidencias que contravengan lo establecido a la OGRH.
4. El horario establecido es de cumplimiento obligatorio, pues de allí se deriva el tiempo efectivo de trabajo, desde el inicio al término de la jornada laboral, siendo facultad de los jefes, la administración de los permisos otorgados vía papeleta, así como reportar las ausencias y ocurrencias relativas al cumplimiento del horario del personal.

Todos los locales de la Municipalidad contarán con un sistema de registro de asistencia, según sea el caso biométrico, registro manual, marcado en tarjeta, entre otros, de acuerdo a la coyuntura y/o recursos disponibles.

Artículo 15°.- Horario de Refrigerio

El servidor/a comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, tiene derecho a cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio, desde la 01:00 p.m. hasta la 01:45 p.m., dentro de su horario laboral de 8:00 a.m. a 4:45 p.m.; tiempo que debe cumplirse en otorgar a los servidores comprendidos bajo dicho régimen, se dé o no la salida de su ambiente de trabajo.

El servidor/a comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057, dentro del horario regular administrativo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., tiene derecho a una hora (1) hora de refrigerio, desde la 1:00 p.m. hasta las 2:00 p.m., tiempo que debe cumplirse en otorgar a los servidores comprendidos bajo dicho régimen, se dé o no la salida de su ambiente de trabajo.

El/La servidor/a comprendido en el Decreto Legislativo N° 728 (obreros), que realiza labores en jornada de seis (6) horas diarias, en virtud a un dispositivo legal que así lo disponga



expresamente, o en atención a los alcances de una negociación colectiva que establezca expresamente la relación de servidores comprendidos en dicho beneficio, o si es dispuesto mediante laudo arbitral vigente, no cuenta con tiempo de refrigerio, dado que su horario de 6 horas diarias, le permite ingerir sus alimentos antes o después de su jornada.

El servidor/a comprendido en el Decreto Legislativo N° 728 que realice labores en jornada de ocho (8) horas diarias, tiene derecho a una hora (1) hora de refrigerio, tiempo que debe cumplirse en otorgar a los servidores comprendidos bajo dicho régimen, se dé o no la salida de su ambiente de trabajo.

Por razones excepcionales al servicio, el responsable de cada Órgano o Unidad Orgánica podrá autorizar diferentes horarios de refrigerio, a fin de garantizar los servicios brindados a los/as usuarios/as de la Entidad, debiendo comunicarlo previamente a la OGRH, sin que ello signifique alterar el orden y normal desarrollo de las funciones del área.

Para el personal de las diferentes áreas de la Municipalidad, que brinda servicios de atención al público se deberán establecer turnos de refrigerio a fin de no interrumpir la atención brindada a los vecinos, lo que asegura la continuidad del servicio que se preste.

El control del refrigerio se implementará y efectuará mediante un sistema de lectura óptica, reloj marcador, partes diarios o cualquier otro sistema que la entidad determine.

CAPÍTULO IV DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 16°.- Sobre el Control de Asistencia

El control de asistencia estará a cargo de la OGRH. Para mantener el control de las inasistencias y/o tardanzas, cada servidor/a deberá registrar sus propios ingresos y salidas, a través del sistema de control dispuesto por la Municipalidad, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.

La OGRH señalará el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de los/as servidor/aes/as civiles según los medios que la Municipalidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad.

Por razones debidamente justificadas; naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la OGRH podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores/as civiles, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la Municipalidad.

Artículo 17.- Acciones de control

1. El cumplimiento de las disposiciones de horarios de ingreso y salida, así como de refrigerio es de obligatorio cumplimiento por parte de todos/as los/as servidores/as, bajo responsabilidad.
2. La tolerancia en el ingreso de todos los/as servidores/as, independientemente de su régimen laboral, es de máximo treinta (30) minutos acumulados durante todo el mes, debiendo considerarse las siguientes precisiones:
 - El personal que exceda dicho límite recibirá un primer de llamada de atención vía memorando de llamada de atención a el/la servidor/a con el detalle de minutos de tardanza durante el mes, exhortando a cumplir con las disposiciones establecidas.
 - De presentarse un segundo mes de exceso de tardanza (mes seguido o discontinuo), se emitirá un segundo memorando de llamada de atención a el/la servidor/a, con el detalle de tardanzas, alertando que de generarse un tercer periodo que exceda el límite permitido, se derivará el caso a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STPAD, para las acciones pertinentes por incumplimiento del presente Reglamento.



- En concordancia con lo señalado en párrafo precedente, un tercer periodo mensual que presente exceso de tardanza al límite establecido, derivará en solicitar formalmente a la STPAD las medidas disciplinarias acorde a la normativa vigente.
3. Sobre la permanencia en el puesto de trabajo
- El control de la permanencia en el puesto de trabajo estará a cargo del jefe del área o quien éste delegue para tal función. Dicha delegación deberá ser comunicada por el jefe al personal a su cargo, a fin que tenga conocimiento del control aplicado.
 - El/la servidor/a que labore en turnos rotativos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su remplazo, dando cuenta de lo sucedido a su inmediato superior. El/la servidor/a, al momento de producirse su remplazo, debe proporcionar a su reemplazante información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alterar los turnos sin autorización del superior jerárquico y sin ponerlo en conocimiento a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - Debe precisarse que, el incumplimiento de la permanencia en el puesto no está relacionado con acciones cotidianas que realiza el/la servidor/a (acudir a los servicios higiénicos, coordinaciones con otras áreas, comisiones de servicio, entre otras), cuanto si, a retirarse sin aviso a realizar actividades no relacionadas con sus labores, o simplemente retirarse sin dar aviso y ya no retornar.
 - El jefe inmediato, en caso de verificar abandono de servicio, dará cuenta escrita en forma inmediata a la OGRH, bajo responsabilidad, a fin de darle de baja al servidor y evitar pagos en exceso en perjuicio de la Entidad.
 - Asimismo, respecto a dicho abandono, emitirá un informe específico para el deslinde responsabilidades correspondiente que será enviado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su derivación a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante la STPAD).
4. No están sujetos al control de ingreso, salida y refrigerio, los servidor/aes/as civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, directivos públicos, y cargos de confianza; como no están sujetos a jornada máxima de trabajo.

Artículo 18°.- Tardanza e incumplimiento de Horario

Se establece las siguientes reglas:

- a) Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido, detallado en el artículo 14°, según corresponda el régimen laboral.
- b) Es importante precisar que, la tolerancia de 30 minutos al mes, señalada en el artículo 17°, representa el tiempo máximo a partir del cual se tomarán acciones administrativas con el/la servidor/a que continuamente llegue tarde, siendo importante indicar que, desde el primer minuto de tardanza que presente el/la servidor/a, se procederá al descuento correspondiente.
- c) Para los casos de servidores/as que lleguen 15 minutos después de su hora de entrada, se deberá contemplar lo siguiente:
 - No podrán ingresar a las instalaciones de la Municipalidad donde laboran, y solo podrán ingresar a su puesto de trabajo previa remisión de un memorando o papeleta de permiso con la justificación y autorización del jefe de área al jefe/a de la OGRH, coordinación que estará a cargo de el/la servidor/a con su jefe directo. En tanto no se autorice, esperará fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
 - Una vez se formalice la autorización de ingreso de el/la servidor/a por parte de su jefe, podrá ingresar a laborar, sin perjuicio de la aplicación del descuento de los minutos de tardanza, y las acciones administrativas que dicha falta conlleve.
 - Solo se podrá permitir hasta dos (02) oportunidades al mes que configuren 15 minutos de tardanza, por lo que una tercera oportunidad en el mismo mes, conllevará a no permitir el ingreso de el/la servidor/a, quien no podrá entrar a laborar, procediéndose al descuento del día entero.



- En caso de que el/la servidor/a llegue a tres tardanzas de 15 minutos a más en el mismo mes, quedará sujeto a las acciones administrativas detalladas en el artículo 57°.
- d) Con respecto al tiempo de refrigerio señalado en el artículo 15°, el/la jefe/a inmediato o quien éste delegue, supervisará el uso del tiempo asignado/a, y reportará aquellos casos de servidores/as que configuren un exceso de tiempo, a fin de tomar las acciones pertinentes, acordes a lo señalado en el artículo 57°.
- e) Respecto a la omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida:
 - El servidor/a que no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente, deberá coordinar dicha irregularidad con su jefe directo, a fin de que éste mediante documento lo comunique a la OGRH, bajo responsabilidad, a efectos de ejercer un control adecuado dicha situación y evitar el descuento y acciones administrativas en perjuicio de el/la trabajador/a.
 - El documento de justificación dirigido a la OGRH, deberá detallar de forma sustentada las circunstancias que conllevaron a la omisión de marcado, quedando el/la jefe facultado a solicitar a el/la servidor/a lo justifique ante su Despacho mediante informe.
 - El/la servidor/a solo tendrá dos (02) oportunidades para poder justificar la omisión de marcado en el mismo mes. La tercera ocasión en el mes que se presente dicha omisión, se considerará como falta sujeta a descuento, aún así el/la trabajador/a haya prestado labores de forma efectiva.
 - Cuando se advierta que el servidor/a civil incumple reiteradamente con registrar su asistencia, la OGRH comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas al respecto, y de persistir dicha situación, se generarán las acciones administrativas detalladas en el artículo 57°.

Artículo 19°.- Sobre inasistencias injustificadas e incumplimiento de jornada laboral

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.

Se considera incumplimiento a la jornada laboral, las siguientes:

- a) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida.
- b) Registrar la salida antes del horario establecido.
- c) Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- d) Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral.

Todos los servidores/as deberán justificar su asistencia dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento, caso contrario, se considerará como falta administrativa.

Artículo 20°.- Ingreso en días no laborables

El ingreso de cualquier servidor/a en días no laborables (sábados, domingos, día feriado o declarado como (no laborable), según el régimen laboral al que pertenezca debe contar previamente con autorización del jefe inmediato o superior jerárquico y ser comunicada a la OGRH para su conocimiento y coordinación con el área de seguridad interna de la Municipalidad, para el registro correspondiente.

Artículo 21°.- Feriados no laborables

Independientemente del régimen laboral de el/la servidor/a, no se encuentra autorizado el pago por horas extras; por lo que, si un/a servidor/a presta labor efectiva en el día feriado no laborable, corresponderá se gestione y otorgue en fecha programada, el descanso físico respectivo en compensación por las horas o días laborados en un feriado no laborable.

En un plazo máximo de 3 días hábiles, después del feriado no laborable, las áreas comunicarán vía documento a la OGRH, el día u horas en que el servidor/a hará efectiva su compensación física por haber laborado en un día feriado no laborable.



Artículo 22°.- Días declarados no laborables sujetos a compensación

Independientemente del régimen laboral de el/la servidor/a, la gestión de los días no laborables sujetos a compensación establecidos por el Gobierno, se regirán bajo las condiciones dispuestas en el dispositivo legal que los haya establecido, cuyas precisiones y modo de aplicación comunicará la OGRH a todas las jefaturas mediante memorando circular.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil en el Informe Técnico N° 1646-2021-SERVIR-GPGSC, indica que "anualmente, el Poder Ejecutivo establece días no laborales para el sector público, pero con cargo a la compensación por las horas no trabajadas; en cuyo caso, el trabajador deberá laborar por encima de su jornada ordinaria en la oportunidad que establezca el Titular de cada entidad pública, en función a la necesidad de ésta. No obstante, si el trabajador labora en esos días, no hay lugar a un pago adicional, ni descansos en otra fecha, únicamente desaparece la obligación de la recuperación de las horas no laboradas."

Artículo 23°.- De la oportunidad y forma de sustentar una justificación

- a) Los/as servidores/as están obligados a comunicar oportunamente, y previo a la ocurrencia, toda situación que configure una necesidad de retirarse de su puesto de labores, una necesidad de permiso, una programación de cita médica, una urgencia o cualquier otro tipo de incidencia que afecte el cumplimiento de su, ingreso, salida y permanencia en el puesto de trabajo, a fin que el jefe autorice o no a dicho pedido, y a su vez, lo comunique formalmente a la OGRH para el registro y acciones pertinentes.
- b) La atribución que se tome un/a servidor/a de proceder a retirarse, no llegar a trabajar, irse antes de la hora, u otro similar, sin autorización previa, y pretender justificarlo posteriormente, dará lugar a las acciones administrativas pertinentes establecidas en el artículo 58°.

CAPITULO V DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 24°.- Permisos

1. El permiso es la autorización otorgada al servidor/a para ausentarse por horas durante su jornada laboral. Le corresponde a su jefe inmediato o superior jerárquico, formalizar el permiso mediante la entrega de una papeleta de justificación, remitiendo la misma a la OGRH, para justificar la ausencia de el/la servidor/a en horario laboral.
2. El permiso se deberá tramitar, en todos los casos, hasta un día antes, y solo en casos excepcionales debidamente justificados podrá presentarse el mismo día, no debiendo exceder el tiempo del permiso a una jornada laboral (8 horas).
3. Corresponde al jefe inmediato evaluar brindar o no el permiso, remitiendo las papeletas a la OGRH detallando la justificación; y, de ser factible, se adjuntará la documentación que acredite en forma fehaciente el motivo del permiso.
4. El servidor/a que no contara con la autorización para hacer uso de permiso, incurriera en inasistencia, y será considerado como ausente sin justificación, por lo que deberá sujetarse al procedimiento administrativo disciplinario de ser el caso y al descuento de haberes que corresponda.
5. La gestión de emisión y control de papeletas se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - Las papeletas se emitirán en dos juegos, y serán completadas por el área usuaria con la firma del jefe directo.
 - Ambos juegos también serán firmados por la OGRH en físico, previo a que el/la servidor/a se retire.
 - En caso el permiso sea otorgado en una sede distinta a Palacio, la firma de la papeleta la solicitará el jefe del área a la trabajadora social vía correo, a fin de que el/la jefe/a de la OGRH la firme digitalmente. Para estos casos la papeleta en PDF será firmada digitalmente por el jefe directo previo a su remisión por correo.



- Los dos juegos de la papeleta con las dos firmas serán entregados al trabajador/a a fin que al retirarse, personal de seguridad consigne en ambos juegos la hora de salida, y retendrá una de las papeletas, y la otra quedará en poder de el/la trabajador/a.
- Al retornar el/la servidor/a, personal de seguridad consignará en ambas papeletas la hora de retorno de el/la servidor/a, tomará registro de ello, y le entregará las dos papeletas al trabajador/a.
- Finalmente, una papeleta quedará en poder de del jefe de área, y la segunda deberá ser remitida a la OGRH para su registro y control.
- Para aquellos casos en que en la sede de labores no haya un personal de seguridad a cargo directamente del control de ingreso y salida, el jefe del área preverá de asignar a alguien que consigne la hora de ingreso y retorno de el/la servidor/a que pidió permiso.

Artículo 25º .-Tipos de Permiso

1. Permiso Con Goce de Remuneraciones:

Se otorga por casuística diversa que a continuación se detalla:

- a) Por razones de salud:** el permiso por temas de salud se otorga al servidor/a para concurrir al centro asistencial donde se atiende o de su preferencia, hasta por un máximo de cuatro (04) horas, y en casos de exámenes especiales que impliquen preparación y descanso posterior al examen será hasta por siete (07) horas. Para tal efecto, en ambas situaciones el servidor/a deberá presentar la papeleta de permiso dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores, adjuntando el documento que acredite fehacientemente la realización en los exámenes, caso contrario se considerará como permiso particular sujeto a descuento. Este permiso no permite justificar ausencia total a laborar por una jornada de trabajo completa, para estos casos, el/la servidor/as gestionará su descanso médico, caso contrario, se descontará el día, fuera de las acciones administrativas que puedan generarse por no justificar inasistencia por razones de salud. Para sustentar dicha atención debe presentar la constancia original expedida por el médico tratante o la cita firmada, a más tardar al día siguiente de la ocurrencia, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares, procediéndose al descuento respectivo.
- b) Por maternidad o gravidez:** el permiso por maternidad o gravidez se otorga para concurrir a controles en las dependencias de salud (ESSALUD o centros de salud particulares), debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia de atención del médico tratante y la cita médica otorgada u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.
- c) Por capacitación oficializada siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Municipalidad:** el permiso se otorga a los servidor/aes/as por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a seminarios, talleres, cursos u otros, vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor/a o al quehacer de la institución, y que se encuentren contempladas en PDP previamente planificados y comunicados a las áreas.
- d) Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar:** el permiso por citación expresa será solicitado con la debida documentación que acredite la misma con veinticuatro (24) horas de anticipación; se otorga al servidor/a que deba concurrir a un lugar ubicado dentro de la localidad en la que se encuentra su centro de labores a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra naturaleza similar.
- e) Por onomástico:**
 - El permiso por el día del onomástico se concede a el/la servidor/a, cualquiera sea su régimen laboral, a razón de un (01) día de descanso con goce de haber.
 - En el caso de que, el día de su onomástico coincida con un día no hábil, o en caso de situaciones de fuerza mayor que no permitan hacer efectivo el permiso, el/la



servidor/a podrá solicitar se efectivice en el día hábil siguiente, previa autorización de su jefe.

- Por necesidad del servicio, este permiso podrá diferirse hasta por diez (10) días hábiles posteriores de producido el evento, de común acuerdo con el jefe inmediato, el cual se concederá mediante comunicación formal a la OGRH con el detalle de la fecha de uso del permiso por onomástico.
- f) **Por representación sindical: los dirigentes sindicales** debidamente acreditados, tienen derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria y para ejercer funciones inherentes a su calidad de dirigentes de la organización de acuerdo a lo previsto en la Ley de Negociación Colectiva y normativa conexas, en tanto no exceda el tope de la jornada diaria de labores, y deberá ser justificado documentalmente.
- g) **Por lactancia:** el permiso por lactancia se otorga a las servidoras al término de la licencia postnatal, por una (01) hora diaria hasta que el hijo (a) cumpla un (01) año de edad. Se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27240, Ley que otorga el permiso por lactancia materna.

La hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo el efecto legal, incluyéndose el goce de remuneraciones correspondiente, siendo importante indicar lo siguiente:

- El tiempo de uso de lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una (01) hora por día.
 - El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante Ley N°27240 es independiente del tiempo del uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.
 - En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales, y es otorgado dentro de la jornada diaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.
 - En este tipo de permiso, la trabajadora deberá presentar una solicitud a la OGRH, quince (15) días antes de la culminación del periodo post natal, con conocimiento del jefe inmediato, adjuntando copia del Acta de Nacimiento del menor. El trámite de solicitud es de aprobación automática, y se oficializa con la expedición de la Resolución que contiene el horario de permiso concedido.
- h) **Por función edil:** el permiso por función edil se otorga al servidor/a que ha sido elegido regidor municipal para que desempeñe dicha función. El permiso otorgado es de hasta veinte (20) horas semanales.

2. Permiso sin Goce de Remuneraciones:

Se otorga cuando los permisos son solicitados por razones particulares o por capacitaciones no oficializadas:

- Estos permisos, no constituyen un derecho absoluto de el/la servidor/a, por lo que su otorgamiento está supeditado a la necesidad del servicio, pudiendo ser denegado, reducirse, o diferirse, primando el interés público sobre el particular. En caso de otorgarse, está sujeto a descuento proporcional por el tiempo utilizado.
- El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivo particular hasta por un máximo de ocho (08) horas al mes, a través del cual se autoriza al servidor/a ausentarse dentro del centro de trabajo por las horas referidas.

Artículo 26°.- Licencias

La licencia es la autorización que se concede a un servidor/a, para no asistir a laborar a la Municipalidad por más de un día y puede ser otorgada, según sus connotaciones y origen, bajo dos modalidades:

a) Licencia con goce de remuneraciones:

- Es aquella que por su naturaleza, cuenta con un marco normativo que la tipifique y respalde, permitiendo su otorgamiento.



b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Pueden ser por motivos personales o de capacitación particular, cuyo otorgamiento constituye una liberalidad por parte del empleador, pero en ningún caso representan un derecho del trabajador.
- Pueden ser por motivos particulares que se encuentren establecidos en un marco normativo que así lo disponga o permita al empleador otorgar.
- El ejercicio de este tipo de licencias se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales. Estas licencias se formalizan vía resolución jefatural

Respecto a la gestión de solicitudes de licencia, debe indicarse lo siguiente:

1. En primera instancia, solo se otorgarán licencias, siempre que el servidor/a haya superado su periodo de prueba (tres meses continuos efectivos), contados desde la fecha de suscripción del contrato, resolución de designación o incorporación judicial, entre otros.
2. Los/as servidores/as, sea cual fuere su régimen laboral, se someterán a las acciones administrativas, judiciales o penales, en caso de un uso ilegal de la licencia otorgada, sea ésta, con o sin goce de remuneraciones, como por ejemplo, la doble percepción de ingresos por parte del Estado, u otras situaciones que configuren un incumplimiento normativo.
3. La licencia se inicia a solicitud formal de el/la servidor/a o directivo, con una anticipación no menor a siete (7) días hábiles, la cual será dirigida al jefe inmediato para su revisión y validación.
4. El jefe de área una vez revise la solicitud comunicará a la OGRH su validación para el trámite respectivo, o su denegación para que la OGRH se lo comunique formalmente a el/la servidor/a.
5. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor/a se ausentara antes de la emisión del documento y/o resolución emitida, dicha ausencia se considerara como inasistencia injustificada, generándose las acciones administrativas y disciplinarias correspondientes.
6. Cabe indicar que, si los días de licencia solicitados culminan en un viernes, o en una fecha previa a feriados no laborables, el plazo de licencia a otorgar se calculará hasta la fecha previa a un día útil.
7. Las licencias se otorgarán mediante resolución jefatural.

Artículo 27°.- Sobre las licencias con goce de remuneraciones

- i. Por enfermedad:** La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la Municipalidad y los restantes a cargo de ESSALUD, debiendo considerarse los siguientes aspectos:
 - El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, lo remitirá el/la servidor/a o un familiar, de ser el caso, en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrida la inasistencia, ante la jefatura a la que pertenece.
 - Para el caso de presentación de un Certificado Médico (Especie Valorada) otorgado por el profesional tratante (Particular), se deberá adjuntar obligatoriamente copia de la receta médica, voucher de pago del Centro Médico o recibo por honorarios del médico tratante, así como demás documentación de ser el caso (órdenes de exámenes o pruebas, etc.).
 - Los/as servidores/as asegurados/as que presenten descanso médico (CITT), por tratamiento de larga data o de pronóstico incierto que acumulen 150 días consecutivos o acumulen 90 días no consecutivos en 365 días, se registrarán en el Sistema de Administración Documentaria y Gestión de Flujos de Trabajo SIAD — ESSALUD, para la derivación al Médico de Control (Médico tratante) y posterior traslado a la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI).



- La Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI) será la encargada de determinar que la incapacidad es de naturaleza temporal, y solo se aceptarán los CITT, siempre y cuando persista la incapacidad, teniendo un máximo de 340 días.
- Si la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI), determinara que la incapacidad es de naturaleza no temporal, se emitirá el CITT, hasta por un máximo de 180 días para los periodos consecutivos y no se otorgará CITT por más días, para los periodos no consecutivos.

ii. Por Descanso Pre y Post Natal:

- La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso postnatal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- Para tener derecho a esta licencia, el servidor/a/a presentará con anticipación una solicitud a la OGRH, adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD
- El goce del descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y ser acumulado al post natal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la OGRH con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que avale la postergación del descanso prenatal.
- En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

iii. Licencia por paternidad: procede en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente del servidor, y se otorga bajo las siguientes reglas:

- Es otorgada por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimiento prematuros y partos múltiples; por treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, así como por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- La oportunidad de goce de licencia se iniciará: i) en el momento que el servidor/a indique la fecha del nacimiento del hijo/a, ii) desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo, y, iii) a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto,
- Para gozar de este derecho, se debe presentar el Certificado de Nacido Vivo de su menor hijo/a, así como la constancia de alta médica o el certificado médico que acredite la fecha de probable de parto, suscrito por el profesional debidamente colegiado; y presentarlo a su jefe superior inmediato, quien lo derivará vía documento a la OGRH.
- El servidor/a 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 jefe directo con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

iv. Por incapacidad temporal causada por enfermedad o accidente común, por enfermedad grave:

- La licencia por incapacidad por enfermedad o accidente común se otorga al servidor/a que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones.
- Con la finalidad de obtener la licencia, el servidor/a deberá presentar un documento concedido por un profesional de la salud, por el que diagnostique o sustente que el servidor/a se encuentre incapacitado para seguir ejerciendo sus labores.



- v. Por enfermedad grave o terminal familiar, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida de los hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente, con el objeto de asistirlo:**
- La licencia a causa de familiares directos que se encuentran con una enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave acorde a la Ley N° 30012, se concede a el/la servidor/a por un máximo de siete (7) días calendarios en los casos de tener a un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto que el/la servidor/a pueda asistirlos.
- vi. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos:**
- La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, madre, padres, hijos o hermanos, requiere la presentación del acta o certificado de defunción dentro de los setenta y dos (72) horas calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.
 - Esta licencia se concederá hasta por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor/a, previa presentación de los documentos que lo acredite.
- vii. Por capacitación oficializada, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad, dentro del marco de la normatividad vigente:**
- La licencia se otorgará acorde a la duración de la capacitación.
 - El/la servidor/a firmará una carta de compromiso de permanencia en la Entidad a su retorno del doble del tiempo de duración de la capacitación, caso contrario, deberá pagar el costo de la capacitación en la que haya incurrido la Municipalidad.
 - La capacitación deberá necesariamente estar referida al campo de acción institucional en la que realiza funciones el/la servidor/a.
- viii. Por adopción:**
- Se concede hasta por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
 - El/la servidor/a peticionario de la adopción deberá comunicar expresamente a la OGRH, en un plazo no menor de quince (15) días naturales anteriores a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al servidor/a peticionario de adopción el goce de esta licencia.
- ix. Por representación deportiva:**
- Se concede a aquellos/as servidores/as que sean seleccionados/as para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.
- x. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad:**
- Se otorga con goce de haber a los/as servidores/as que acrediten documentalmente la necesidad de atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas en horas extraordinarias de labores, previa solicitud. En caso de que se requieran más horas, podrán otorgarse horas adicionales, bajo las mismas condiciones. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de despido o destitución.



xi. Licencia Sindical:

- La licencia se otorga a los dirigentes sindicales para asistir a actos o actividades sindicales, acorde a los plazos establecidos por la Ley de Negociación Colectiva y normativa conexas.

xii. Por función edil:

- Se otorga por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas establecidas por las instancias autorizadas para otorgar dichas licencias, considerando la Ley N°27972 y sus modificatorias, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones
- El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.

Artículo 28°.- Sobre las licencias sin goce de remuneraciones

Serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares: se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor/a y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición. Para dar cumplimiento a dicha licencia, el servidor/a debe presentar la solicitud de la licencia a su jefe directo, quien con su conformidad remitirá la solicitud a fa OGRH para la emisión de la resolución jefatural respectiva.
- b) Por postulación de el/la servidor/a como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N°26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- c) Por haber sido designado/a como funcionario/a público/a de libre designación y remoción que requiera desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.

Se tomará en consideración el marco legal respecto a licencias sin goce de acuerdo al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a.

Artículo 29°.- Desplazamientos del personal

1. Los desplazamientos del personal sujetos al régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, y N° 728, son:
 - a) **Desplazamiento temporal:** Proceden por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, debiendo indicarse la fecha de inicio y de término de éste.
 - b) **Permuta:** Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (2) servidor/aes/as por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.
 - c) **Rotación:** La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La OGRH formaliza la rotación mediante comunicación simple al servidor/a.
 - d) **Designación:** Mediante la designación el servidor/a podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la máxima autoridad edil.
 - e) **Encargo de funciones:** procede sólo en casos de ausencia temporal del titular o a falta de titular designado/a en una plaza presupuestada, pudiendo generarse el encargo de funciones a un servidor/a o directivo, vía resolución de Alcaldía.
2. Los desplazamientos del personal sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N°1057, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato son:
 - a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa relacionada.



- b) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato, realizando similares funciones para los que fue contratado o que su perfil profesional o técnico lo permita.

Artículo 30°.- Comisión de servicios

1. Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor/a para cumplir con un cargo específico del empleador, de acuerdo con las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.
2. Para efectos de control de asistencia, el documento que autorice la comisión de servicios debe ser suscrito por el jefe inmediato del servido y de la misma forma comunicar a la OGRH, especificando los motivos de la ausencia, caso contrario se procederá al descuento respectivo.
3. El/la servidor/a comisionado por horas deberá registrar su salida y/o ingreso, a su retorno, debe presentar la papeleta de permiso por comisión de servicios visada por la entidad o dependencia o la persona a quien visitó, caso contrario se procederá al descuento. En caso la comisión de servicio inicie antes de la jornada laboral, debe comunicarse al día anterior de su ejecución.
4. Para que un servidor/a comisionado por días pueda tener la autorización correspondiente el jefe inmediato deberá comunicar dicha situación con una anticipación no menor de veinte cuatro horas (24) horas al inicio de la fecha de su participación, y excepcionalmente caso fortuito en el mismo día dada la autorización.
5. Las comisiones de servicio constituyen el ejercicio de las funciones que el /la servidor/a realizan fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.
6. La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en este RIS y hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
7. En caso que la comisión de servicio así lo requiera, se realiza trabajo en sobretiempo cumpliendo con lo previsto en el presente RIS. La autorización de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, se regula por las disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos establecidas por la Entidad.

CAPITULO VI DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 31°.- Programación de descanso vacacional

1. El rol de vacaciones será considerado anualmente en el mes de noviembre de cada año por la OGRH y elevado a la Oficina General de Administración para su conocimiento previa emisión de la resolución respectiva.
2. En caso el área no remita la programación de su personal, será la OGRH la que decidirá la programación de su personal.
3. Es responsabilidad de la OGRH, velar por el cumplimiento de los descansos vacacionales, de acuerdo con el rol programado para los/as servidores/as, así como las disposiciones establecidas en el marco legal relacionado.



4. El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica, es responsable de que los/as servidores/as a su cargo gocen del descanso vacacional, debiendo respetar el cronograma establecido, salvo postergación por necesidad del servicio, en dicho caso deberá indicarse a la OGRH las fechas en que el personal hará uso de sus vacaciones reprogramadas.
5. Los/as servidores/as tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.
6. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el servidor/a, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la institución y los intereses propios del servidor/a. A falta de acuerdo, decidirá la Municipalidad.

Artículo 32°.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional

1. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado.
2. Para el computo de las vacaciones fraccionadas, por cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días, correspondientes a los días sábados y domingos.
3. El servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores, con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
4. El fraccionamiento en periodos menores a los siete (7) días calendarios se realizará previa solicitud del servidor/a o directivo, a su jefe inmediato, estableciendo la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Dicha solicitud deberá ser remitida en un plazo no menor a cinco días hábiles antes de la fecha que el servidor/a solicita las vacaciones, esta será enviada con el visto bueno del jefe Inmediato a la OGRH el cual comunica su aprobación.

Artículo 33°.- Adelanto de vacaciones

1. El servidor/a 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/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
2. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante el/la jefe/a directo, quien efectuará la consulta a la OGRH sobre si le asisten días de adelanto con no menos de cinco (5) días hábiles previos al inicio del goce vacacional adelantado, precisando además, si aprueba o no el otorgamiento del adelanto de vacaciones. El plazo admitirá excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas previamente expuestas por el jefe del área vía documento.
3. La OGRH una vez verifica la pertinencia del adelanto de vacaciones; y, contando con la opinión favorable del jefe directo, comunica a el/la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional vía documento con copia al área usuaria.

Artículo 34°.- Vacaciones Truncas

1. Las vacaciones truncas se generan cuando un/a trabajador/a culmina su relación laboral, sin haber hecho uso de su periodo de goce vacacional.
2. En ese caso, se le abonará como vacaciones truncas tantos dozavos de la remuneración vacacional como meses efectivos haya laborado, las fracciones de mes (días) se calcularán por treintavos.
3. Se genera cuando el/la servidor/a laborado por lo menos un mes de servicios efectivos en la institución.

Artículo 35°.- Entrega de cargo y de bienes por vacaciones

Entrega de Cargo:



El período vacacional se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes, en forma continua, salvo que, por necesidad del servicio o emergencia nacional, sea diferido para otra fecha. De existir deducciones por permisos y/o licencias, estas se deducen de los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este goce, el/la servidor/a debe hacer entrega del cargo al superior jerárquico o al/la servidor/a designado para su reemplazo.

Entrega de bienes:

El/la servidor/a que haga uso de sus vacaciones, al momento de efectuar su entrega de cargo previo a salir de vacaciones, deberá poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que éste designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el acta correspondiente.

CAPITULO VII DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 36°.- Derechos de La Municipalidad

Son derechos de la Municipalidad, como empleadora:

- a) Formular y establecer las directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, entre otros que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor/a.
- b) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores/as durante la jornada laboral. En ejercicio de su facultad, le corresponde a la Municipalidad, impartir las responsabilidades, funciones e instrucciones que le permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Fijar y modificar el horario del servidor/a de acuerdo a las necesidades de cada área de la Municipalidad.
- e) Disponer la designación, encargos, destaque y/o cualquier otro desplazamiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Municipalidad.
- f) Establecer la programación de vacaciones, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
- g) Aplicar sanciones administrativas disciplinarias que correspondan a los/as servidores/as civiles como consecuencia de la determinación de una falta de carácter disciplinario.
- h) Emitir las resoluciones que autorizan los encargos, licencias y otros del sistema de administración de personal.
- i) Efectuar la evaluación de desempeño periódica a los/as servidores/as civiles, con el propósito de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su promoción; así como verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
- j) Exigir el cumplimiento del presente RIS y demás normativa aplicable.

No obstante, en las potestades enunciadas, la Municipalidad se encuentra facultada para ejercer todas las demás funciones inherentes a su poder de dirección, fiscalización o de carácter disciplinario que le corresponde como empleador.

Artículo 37°.- Obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad, como empleadora, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente RIS y demás normativa aplicable.
- b) Cumplir con las obligaciones estipuladas por Ley y las que deriven por compromisos contractuales.
- c) Proporcionar y facilitar las condiciones y ambientes óptimos a cada servidor/a, para el desempeño de sus funciones y las responsabilidades asignadas para cada cargo.



- d) Promover y cautelar el entorno armónico entre los servidor/aes/as, a fin de coadyuvar a mantener un ambiente de trabajo saludable y equilibrado.
- e) Abonar en forma puntual, conforme a la disponibilidad presupuestal, las remuneraciones y demás obligaciones laborales a cada servidor/a, en las condiciones establecidas contractualmente, en observancia a las normas vigentes.
- f) Cuando el servidor/a así lo solicite, entregarle las constancias y/o certificados de trabajo.
- g) Dar atención de manera eficiente y oportuna a las quejas, denuncias y observaciones presentadas por los/as servidores/as.
- h) Mantener en reserva y custodia, la información personal y laboral obrante en los legajos de cada servidor/a, salvo orden de la autoridad judicial o administrativa que disponga su entrega.
- i) Formular directivas, lineamientos, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los/as servidores/as dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- j) Tomar acciones preventivas para garantizar la seguridad y salud de los/as servidores/as en el desempeño de los aspectos relacionados a su labor.
- k) Disponer la realización de programas de capacitación y entrenamiento en temas de seguridad y salud en el trabajo, control interno y ética en la función pública.
- l) Otorgar a cada servidor/a de la Municipalidad, el fotocheck y las constancias y certificados que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, corresponde extender en favor de los mismos.
- m) Tramitar y atender las solicitudes que plantea un servidor/a en el marco de la relación laboral establecida con la Municipalidad.

CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES/AS

Artículo 38°.- Derechos de los servidor/aes/as

Son derechos del servidor/a:

- a) Recibir un ejemplar del RIS y ser informados oportunamente de las imposiciones que norman sus condiciones laborales.
- b) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- c) Recibir una remuneración equitativa, e intangible y demás beneficios que correspondan de acuerdo a la normativa aplicable acorde al concurso público que dio origen a su contratación, o acorde a la designación o incorporación judicial como cosa juzgada que vincula a el/la servidor/a.
- d) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de superiores y compañeros de trabajo.
- e) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según el rol de vacaciones.
- f) Acceder a licencias y permisos que se otorgaran de acuerdo con la normativa aplicable.
- g) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme a las necesidades de la Municipalidad.
- h) Ser evaluado en su desempeño laboral de acuerdo con las normas establecidas por la Municipalidad y el ente rector de recursos humanos.
- i) Formular reclamaciones y/o denuncias verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere que se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
- j) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma
- k) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- l) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñarán; así como, de las modificaciones al RIS.
- m) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.



- n) Promover la negociación Colectiva como forma de solución pacífica de los conflictos laborales, La negociación colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado, acorde a la normativa establecida.
- o) Ejercer el derecho de huelga con arreglo a Ley.
- p) Otros derechos establecidos en los Convenios Colectivos y los demás que deriven de normas con rango de Ley vigentes.
- q) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser reconocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- r) Que la Municipalidad mantenga en absoluta reserva su ficha médica y sus antecedentes de salud.
- s) Recibir al término de la relación laboral un certificado o constancia de trabajo, así como también podrá solicitar una constancia de sus compensaciones económicas.
- t) Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 39°.- Deberes del servidor/aes/as

Son deberes de los/as servidores/as:

- a) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- b) Cumplir las funciones que le son propias con dedicación, como una contribución efectiva a la promoción del desarrollo integral sostenible del distrito.
- c) Supeditar el interés particular al interés común, y a los deberes y obligaciones de la prestación de los servicios contratados.
- d) Desempeñar sus labores con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral, así como un clima de paz social y laboral.
- f) No ser discriminado/a por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- g) No ser afectado/a en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- h) No ser acosado/a sexualmente.
- i) Recibir un trato comprensivo y cordial y permitírsele exponer a sus superiores las dificultades o requerimientos particulares para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- j) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.
- k) Cumplir con la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial.
- m) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda a su régimen laboral, relaciones individuales y colectivas de trabajo que resulten aplicables.

Artículo 40°.- Obligaciones de los servidor/aes/as

Todos/as los/as servidores/as de la Municipalidad están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes y obligaciones que impone el servicio civil.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del régimen laboral que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente RIS, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.
- c) Percibir en contraprestación de su labor sólo lo determinado como su remuneración, quedando prohibido de recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- d) Concurrir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro personal de ingreso, salida, refrigerio y la permanencia en su puesto de trabajo.



- e) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la institución, destinándolos sólo para la prestación de los servicios institucionales, y salvaguardando los intereses de la entidad.
- f) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.
- g) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidor/es/as de la Municipalidad o de los contribuyentes del distrito de Surquillo.
- h) Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.
- i) Presentar las evidencias establecidas en los formatos de establecimiento de metas de la gestión del rendimiento.
- j) Cumplir con la evaluación de desempeño que realizará su jefe directo a su persona.
- k) Seguir los procedimientos, métodos y sistemas vigentes en la Municipalidad, aplicando las normas y estándares de productividad establecidos.
- l) Portar en un lugar visible el documento de identificación personal (Fotocheck) asignado por la Municipalidad.
- m) Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas y desperfectos que se presentan en los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- n) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo u otros/as servidores/as, sin distinción del cargo.
- o) Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le dirija su jefe inmediato y/o la autoridad competente.
- p) Cumplir con el rol de vacaciones programado.
- q) Asistir a las acciones de capacitación que brinda la Municipalidad
- r) Asistir a las actividades que programe la Municipalidad.
- s) No practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo.
- t) Las demás que deriven de las labores específicas de cada servidor/a y del cargo que ocupa.
- u) Realizar con vocación de servicio, responsabilidad y diligencia las funciones y tareas encomendadas, ajustando su comportamiento a los valores éticos y normas establecidas.
- v) Atender a los administrados con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios posibles que el marco legal contemple para dichos efectos.
- w) Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro del centro laboral, observando una conducta adecuada.
- x) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo causa justificada y con autorización de su inmediato superior y/o del superior jerárquico.
- y) Asistir con una vestimenta apropiada, conforme a las disposiciones que dicte la entidad.
- z) Cuidar y usar de manera adecuada los equipos, bienes e infraestructura que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus funciones; así como cumplir las disposiciones en materia de ecoeficiencia, a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
- aa) Utilizar los bienes de la entidad exclusivamente para fines del trabajo encomendado Cumplir con las normas internas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico.
- bb) Dar observancia a la normativa en materia de hostigamiento sexual.
- cc) Utilizar los medios electrónicos y de comunicación que les sean asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, o que tengan relación con las actividades autorizadas por la entidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
- dd) Comunicar su cambio de domicilio, por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a.
- ee) Proteger y conservar en buen estado todo el material digital y/o físico que otorgue la Entidad a el/la servidor/a, así como todo documento, informe, propuesta, proyecto, formato, u otro encargado a el/la servidor/a como parte del cumplimiento de sus labores, pertenece de forma exclusiva a la Municipalidad Distrital de Surquillo, configurando una falta grave, al eliminar, derivar, reenviar o perder información que tiene de carácter confidencial, aplicándose las sanciones que correspondan por incumplir esta disposición.



ff) Las demás que sean dispuestas por la entidad y por la normativa laboral vigente.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las sanciones correspondientes, de acuerdo a la gravedad de la falta y a la normatividad correspondiente.

Artículo 41°.- Prohibiciones de los servidor/aes/as

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, queda expresamente prohibido:

- a) Atender asuntos particulares o extralaborales dentro de las instalaciones municipales.
- b) Simular asistencia de su persona o de otro servidor/a utilizando indebidamente el fotocheck de identidad.
- c) Hacer valer su condición de servidor/a municipal para obtener ventajas para si o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su fotocheck o de documentos de la entidad
- d) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- e) Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales municipales con prescindencia de su valor.
- f) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- g) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la institución, sin haber sido facultado para ello de manera formal.
- h) Toda acción, actividad, directa o indirecta que contravenga las disposiciones establecidas en el presente RIS.
- i) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- j) Salir de las instalaciones de la entidad durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su inmediato superior o superior jerárquico y sin observar las normas del RISC.
- k) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la entidad.
- l) Hacer uso de los sistemas informáticos de la entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- m) Utilizar los ambientes y bienes de la entidad para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- n) Presentarse a las instalaciones donde presta servicios, sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta y uso del chaleco institucional, según corresponda.
- o) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en cualquiera de los locales institucionales.
- p) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la alta dirección, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva.
- q) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la entidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la entidad.
- r) Proporcionar información inexacta o falsa a la entidad. Se presume, de pleno derecho, que cualquier información de este tipo perjudica a la Municipalidad y origina en forma automática responsabilidad para el/la servidor/a responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar.
- s) Atribuirse la representación de la entidad o celebrar actos o contratos que comprometan a la entidad o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por la alta dirección. Su inobservancia constituye falta grave, causal de resolución de contrato.
- t) Fumar en cualquiera de los locales institucionales, conforme lo dispone la normativa de la materia.
- u) Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral.



- v) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra de la Municipalidad, salvo las excepciones de ley.
- w) Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en cualquiera de los locales institucionales.
- x) Incurrir en actos discriminatorios por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- y) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- z) Otras prohibiciones establecidas mediante directivas y/o normas específicas vigentes.

CAPITULO IX NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y SERVIDORES/AS

Artículo 42°.- Fomento de la Armonía Laboral

La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como una forma común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 43°.- Principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el/la servidor/a constituye para la Municipalidad, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los/as servidores/as de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo
- d) El respeto irrestricto a la Legislación laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

CAPITULO X DE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES

Artículo 44°.- Compensación económica

Comprende la remuneración, aguinaldo, gratificación, escolaridad u otros conceptos según correspondan, acordes al contrato suscrito o resolución de designación o nombramiento, o sentencia de incorporación judicial en calidad de cosa juzgada, así como los respectivos convenios colectivos, en concordancia con el marco legal vigente y demás normativa conexas que pudiera corresponder:

- a) **Aguinaldo:** el aguinaldo es un beneficio que perciben los/as servidores/as del sector público dos veces al año: por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a los meses de julio y diciembre, de acuerdo al régimen laboral al cual pertenece (D. Leg. 276 y D. Leg. 1057).
- b) **Gratificación:** la gratificación es el beneficio social que se le otorga en los meses de julio y diciembre al servidor/a del régimen laboral privado (D.L. 728) y régimen del servicio civil (30057). A diferencia del aguinaldo, la gratificación equivale a una remuneración completa
- c) **Bonificación por Escolaridad:** la bonificación por escolaridad se otorga a los/as servidores/as comprendidos/as bajo dicho beneficio, acorde a su régimen laboral y/o, producto de negociaciones colectivas y/o laudos arbitrales que así lo establezcan.

Artículo 45°.- Compensación no económica

La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que la Municipalidad destina al servidor/a con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición de el/la servidor/a ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.



Artículo 46°.- Modalidades de la compensación no económica

La compensación no económica puede materializarse en bienes y/o servicios que la entidad pública entrega y/ o presta en favor del servidor/a civil, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o felicitación escrita: los funcionarios o directivos según corresponda, podrán cursar reconocimientos o felicitación escrita a los/as servidores/as por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relativos a las funciones del puesto; siempre que las mismas se enmarquen en las siguientes consideraciones:
- Constituya una situación ejemplar debidamente sustentada que resulte pertinente destacar.
 - Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras.
 - Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas).
 - Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
 - Mejore la imagen de la Municipalidad en la colectividad.

Todos los reconocimientos serán puestos a conocimiento de la OGRH, la cual evaluará los mismos a fin de que se adecuen a las consideraciones establecidas en el presente capítulo, y puedan ser incluidos como mérito en el Legajo personal del servidor/a.

- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor/a civil y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral a través de diversas acciones relativas a Bienestar, Salud, Seguridad, entre otras.
- d) Convenios con empresas y entidades que brinden beneficios al personal (financieros, descuentos corporativos, entre otros).
- e) Actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, que integren al personal y/o sus familias, generando mayor motivación y compromiso con su cumplimiento funcional.

CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 47°.- Objetivo de la Capacitación

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/as servidores/as, 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.

El Plan de Desarrollo de las Personas — PDP, es aplicable al personal de la Municipalidad que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Régimen del Servicio Civil (30057).

Artículo 48°.- Gestión de la Capacitación

La Municipalidad elabora y 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 y modificatorias.

La OGRH 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



Cada servidor/a que se encuentre identificado/a en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad deberá acatar lo normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y la normativa vigente.

CAPITULO XII DE LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 49°.- 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/a 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; en concordancia con lo establecido en las directivas vigentes de la Municipalidad sobre el particular y la normatividad dispuesta por la Autoridad Nacional del Servicio Civil — Servir.

Artículo 50°.- Condiciones Generales del Procedimiento de la Gestión del Rendimiento

La OGRH es la encargada 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 la OGRH.

Artículo 51°.- Sobre la evaluación de desempeño

Los/as servidores/as y directivos de la Municipalidad serán evaluados por lo menos una vez al año por sus respectivos jefes inmediatos o superior jerárquico en cada órgano o unidad orgánica de acuerdo a los lineamientos formulados por la OGRH en base a la normativa establecida por el SERVIR.

La calificación de los/as servidores/as que resulte del ciclo de gestión del rendimiento realizado por los jefes inmediatos será comunicada a la OGRH.

La calificación de los directivos que resulte del ciclo de gestión del rendimiento realizado por la Gerencia Municipal deberá ser comunicado a la OGRH.

Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la Institución estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar.

Es de indicar que, todo aspecto al rubro de gestión del rendimiento (GDR), quedará debidamente establecido en la Directiva sobre dicha materia.

CAPITULO XIII DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 52°.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual laboral

La Municipalidad 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-MIM P.

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo con la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público Municipal 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 XIV DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 53°.- Sobre la implementación del Sistema de Control Interno

Todo servidor/a de la Municipalidad sin distinción de su régimen laboral, que en el marco de sus funciones y cargo que le corresponda realizar, intervenir u otra acción relacionada al procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en la Municipalidad, debe de realizarlo en el marco de la normativa vigente; su incumplimiento, omisión y/o negligencia, acarrea el inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, valorando los supuestos para la determinación de la sanción y los criterios para su graduación

CAPITULO IV DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 54°.- Objeto de la Sanción Disciplinaria

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor/a la oportunidad de corregir su conducta y/o entendimiento laboral, salvo aquellas que de acuerdo a las normas legales sean causales de despido o destitución.

Artículo 55°.- Del Régimen Disciplinario

Para efectos del presente RIS, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de las faltas de carácter disciplinario, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la sanción, en el marco de los dispositivos legales que los regulen.

Artículo 56°.- Potestad Disciplinaria

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la Municipalidad y en su condición de empleador, investiga emplaza y sanciona a sus servidores/as en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

Artículo 57°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la Municipalidad a sus servidores/as ante la comisión de las faltas disciplinarias establecidas en el presente RIS, en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, cometidas en el ejercicio de sus funciones asignadas, durante e/ período del vínculo laboral o terminado el vínculo laboral en el caso de ex servidor/aes/as, iniciando para el efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor/a no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven a su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

Artículo 58°- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal o escrita

Constituyen faltas disciplinarias, que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Las tardanzas reiteradas y/o injustificadas que excedan los treinta (30) minutos acumulados en un mes.
- b) El tiempo de exceso de refrigerio, considerando lo precisado en el artículo 15°.
- c) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores.



- d) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza irrespetuosa, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra, hostigamiento sexual u otra.
- e) Ingerir alimentos en el horario laboral.
- f) El descuido de las labores encomendadas por el uso de dispositivos móviles (celular, audífonos, etc.) en el horario laboral, para aquellos/as servidores/as que realizan labores en las que su uso es mínimo.
- g) Uso de aplicativos de películas, videos u otros durante el horario laboral.
- h) Uso de celular en áreas, espacios o situaciones respecto a las cuales el jefe directo estableció previamente su prohibición de uso durante el horario laboral.
- i) Retirarse del centro de labores o sede, sin la debida papeleta de desplazamiento interno.
- j) La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
- k) Las infracciones a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no afecten o afecten levemente la salud de los/as servidores/as o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales, u ocasionándolos que no resistan de gravedad.
- l) Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- m) No cumplir con las obligaciones de los/as servidores/as, establecidas en el presente RIS.
- n) Incurrir en las prohibiciones de los/as servidores/as, establecidas en el presente RIS.
- o) Sustraer, utilizar o proporcionar información a personas o entidades, sin previa autorización de sus superiores, siempre y cuando no se trate de información privilegiada o relevante conforme a lo establecido en el literal k, del artículo 156 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- p) No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- q) El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se genere daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- r) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones del carácter extralaboral que no puedan ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- s) Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidor/es/as de la Municipalidad, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio "gob.pe" en la medida que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.
- t) La falta regulada en el literal m), no se aplicará a los servidor/es/as de acuerdo a la naturaleza de sus funciones que desarrollan; así como, a los de directivos o funcionarios.
- u) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- v) Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para atender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
- w) Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquel para el que fue otorgado, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad.
- x) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- y) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva, asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procedimientos de la Municipalidad o perjuicio económico para esta.
- z) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y documentación, efectuados a las áreas usuarias de la Municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los administrados.
- aa) No realizar la entrega de cargo conforme a las normas emitidas por la Municipalidad; sin perjuicio de que ello conlleve consigo otras faltas de carácter disciplinario.



- bb) Negarse a firmar la adenda de prórroga del contrato administrativo de servicios que alcanza la OGRH, en caso de laborar bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- cc) Incumplir de forma reiterada con remitir la documentación o información solicitada por la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD).
- dd) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno, cuando se verifique que dicho incumplimiento sea de mínima lesividad.

Asimismo, en caso que de los antecedentes del servidor/a se verifique que dentro del plazo de un (1) año ha incurrido hasta dos (2) veces en alguna de las faltas leves antes descritas, siendo sancionado con amonestación escrita o verbal debidamente comprobada, se procederá a evaluar si corresponde subsumir su conducta infractora en algunas de las faltas de carácter disciplinario establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o su Reglamento General.

Artículo 59°.- Faltas graves de carácter disciplinario

Son faltas graves de carácter disciplinario que, según su naturaleza, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, las que se encuentren establecidas expresamente en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014 PCM, así como en las demás normas legales vigentes.

Artículo 60°.- Sanción Disciplinaria

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidor/aes/as de la Municipalidad, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente RIS, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.

Artículo 61°.- Del procedimiento administrativo disciplinario

El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a servidor/aes/as y a ex servidor/aes/as de la Municipalidad, se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, y la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 62°.- Tipos de sanción

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a) Amonestación verbal o escrita

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica mediante memorando suscrito por el jefe inmediato del servidor/a, de forma personal y reservada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 58 de la presente norma.

b) Suspensión sin goce de remuneraciones

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica desde 1 día hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el/la jefe de la Oficina Gestión de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa vía resolución jefatural.

c) Destitución

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario en estricta atención al marco legal que lo rige. Es propuesta por la instancia competente y aprobado por el/la Titular de la Municipalidad y/o, por la instancia a la que se le haya delegado dicha atribución, que se efectuará mediante acto resolutivo.

En caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor/a civil quedara automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.

d) Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, en el caso de exservidor/aes/as

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal solo para los ex servidor/aes/as civiles, que consiste en el impedimento temporal



para el reingreso al servicio civil, por la comisión de una falta disciplinaria que reviste de gravedad.

CAPITULO XVI DE LA HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 63°.- Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral

La OGRH deberá remitir al correo Electrónico de cada servidor/a o realizar la entrega física de una copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces, con la finalidad de que cada servidor/a tenga conocimiento sobre las medidas establecidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidor/aes/as mediante la prevención y eliminación de las posibles causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación para ello se establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST- según la normativa vigente.

La participación de los servidor/es/as en la implementación de los elementos del SGSST: charlas, capacitaciones, inspecciones de seguridad, ejercicios de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o de primeros auxilios y otros que exija la legislación es obligatoria.

Artículo 64°.- Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos

Los servidor/es/as están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del servidor/a, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por éste, salvo negativa del mismo, lo cual configurarla falta grave laboral según el presente RIS.

Artículo 65°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias

Los servidor/es/as están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidor/es/as.
- d) Mantener en lugar visible, en buen estado y debidamente surtido el botiquín de Primeros Auxilios.
- e) Comunicar al área responsable correspondiente a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- f) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
- g) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.
- h) Cumplir con las disposiciones que, sobre el particular, dicte la Administración Municipal.

Artículo 66°.- Realización de Exámenes Médicos Periódicos

La OGRH podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.



CAPITULO XVII DE LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 67°.- Atención de las sugerencias y reclamos de los servidor/aes/as

La Oficina General de Administración a través de la OGRH, es la encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los servidor/es/as.

Artículo 68'.- Instancias de Reclamo

El jefe inmediato o superior jerárquico deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del servidor/a, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la OGRH. Si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Gerencia Municipal

CAPITULO XVIII DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 69°.- Término de la relación laboral

Se da término a la relación laboral por fallecimiento del servidor/a, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, jubilación de la relación laboral determinada por las disposiciones legales vigentes. Y como aplicación de la sanción disciplinaria de destitución

Artículo 70°.- Renuncia

Los servidor/es/as que renuncien o se retiren voluntariamente al empleo deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple que remitirán a su jefe inmediato. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario.

Artículo 71°.- Jubilación

La jubilación es el derecho del servidor/a para dejar de ejercer una actividad laboral remunerada y retirarse de la misma al alcanzar los 70 años, salvo pacto en contrario.

Artículo 72°.- De las causales de la terminación del servicio civil

- a) La invalidez absoluta permanente.
- b) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente RIS.
- c) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral que resulte aplicable; por comisión de falta grave; condena penal por delito dolosa; la inhabilitación del trabajador.
- d) Fallecimiento
- e) Renuncia
- f) Mutuo acuerdo entre el servidor/a y la Municipalidad.
- g) 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.
- h) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- i) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) 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.
- k) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- l) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor/a.



- m) Dar por concluido el vínculo laboral por no superar el período de prueba; ello sin expresión de causa ni formalidad, sin que ello signifique que el despido es arbitrario o injustificado.
- n) 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.
- o) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- p) Por decisión discrecional, en el caso de los servidor/es/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- q) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- r) Otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 73°.- Entrega de cargo y bienes recibidos

Los servidor/es/as que concluyan su relación laboral están obligados a entregar el cargo de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Modificaciones al RIS

El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente RIS serán puestas a conocimiento de los servidor/es/as civiles.

Segunda.- Responsabilidad de los funcionarios y directivos

Los funcionarios y directivos según la estructura orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS y en caso de incumplimiento notificar a la OGRH.

Tercera.- Inobservancia del RIS

Corresponde a los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas informar a la OGRH sobre la inobservancia del presente RIS, así como las medidas correctivas adoptadas que correspondan.

Cuarta.- Aplicación del RIS a los servidor/aes/as de la Municipalidad

Las disposiciones establecidas en el presente RIS se aplicarán a los servidor/es/as públicos sujetos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.

Quinta. - El presente RIS se dicta de conformidad con la normativa vigente. En todo lo no regulado por el presente RIS se aplicarán las normas especiales.

DISPOSICIONES FINALES

Primera .- El RIS será puesto a disposición de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la institución.

Segunda .- La OGRH es la responsable de que cada uno de los servidor/aes/as civiles de la Municipalidad tome conocimiento del RIS, bien firma de cargo de entrega de un ejemplar, bajo responsabilidad.