

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CAÑETE



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES – RIS
AÑO 2024



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CAÑETE

REGLAMENTO:

CODIGO: SGRH-GAF-001-2024
VERSION: 01
PAGINAS: 046

TITULO:

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -
RIS”**

RUBRO	OFICINA	FIRMA Y SELLO	FECHA
REMITIDO POR:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE ABOG. GUSTAVO ADOLFO CHUMPITAZ CHÁVEZ SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	
REVISADO POR:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE ABOG. LUIS ALEJANDRO HUMAN QUIRANO GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
REVISADO POR:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE ABOG. KATHERINE MERCEDES CAMPOS PELÁEZ GERENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
APROBADO POR:	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE LIC. CHRISTOPHER MARIO CRUZ PEREZ GERENTE MUNICIPAL	
FECHA DE EMISION: 22-02-24			





PRESENTACION

El Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete, es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas a las que se encuentran sujetos todos los/las servidores/as civiles que mantienen un vínculo laboral con la Entidad.

En la formulación del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que todo servidor/a civil con vinculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posteridad, recibirá una copia de este, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad vigente para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio tiene características generales de orientación, que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan; por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que reglamenten la relación entre el/la servidor/a civil y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.

El Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio como instrumento enunciativo y de decisión en lo que respecta a los asuntos laborales internos de la Institución, requiere ser modificado, actualizado cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

CONTENIDO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1°.- Objeto
- Artículo 2°.- Finalidad
- Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación
- Artículo 4°.- Difusión del Reglamento
- Artículo 5°.- Compromiso

CAPITULO II DE LA INCORPORACION DE PERSONAL

- Artículo 6°.- Incorporación a la Municipalidad
- Artículo 7°.- Requisitos exigidos
- Artículo 8°.- Incompatibilidad
- Artículo 9°.- De la Inducción y entrega del Fotocheck
- Artículo 10°.- De la Documentación Solicitada
- Artículo 11°.- De las Declaraciones Juradas

CAPITULO III JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

- Artículo 12°.- Jornada de Trabajo
- Artículo 13°.- Sobre el horario de trabajo y refrigerio
- Artículo 14°.- Sobre el Horario de verano
- Artículo 15°.- Turnos y horarios especiales
- Artículo 16°.- Labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo
- Artículo 17°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo

CAPITULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA E INASISTENCIA



REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CARETE

Artículo 18°.- Obligatoriedad del horario establecido y registro de asistencia

Artículo 19°.- Excepciones al registro de asistencia

Artículo 20°.- Tardanzas

Artículo 21°.- Permanencia

Artículo 22°.- De las inasistencias

Artículo 23°.- De los documentos a presentar por incumplimiento de la jornada

Artículo 24°.- Comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 25°.- Descuentos

CAPITULO V PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 26°.- Permiso

Artículo 27°.- Licencias

Artículo 28°.- Clasificación de las licencias

Artículo 29°.- Licencia por motivos particulares

Artículo 30°.- Sobre la modificación o revocación de la licencia

Artículo 31°.- Las comisiones de servicios

Artículo 32°.- Sobre la duración de las comisiones de servicios

Artículo 33°.- Sobre la autorización de las comisiones de servicios

Artículo 34°.- Sobre la asistencia al centro de labores en bicicleta

Artículo 35°.- Sobre la licencia en el marco de emergencia sanitaria

CAPÍTULO VI DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 36°.- Del desplazamiento del personal

Artículo 37°.- Tipos de desplazamiento

Artículo 38°.- Rotación

Artículo 39°.- Designación

Artículo 40°.- Permuta

Artículo 41°.- Encargo de funciones

Artículo 42°.- Comisión de servicio

CAPITULO VII DESCANSOS Y VACACIONES



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CANETE

Artículo 43°.- Oportunidad de descanso

Artículo 44°.- Descanso por onomástico

Artículo 45°.- De las vacaciones

Artículo 46°.- Entrega de cargo en caso de vacaciones

CAPITULO VIII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 47°.- De las atribuciones de la Municipalidad

Artículo 48°.- De las obligaciones de la Municipalidad

Artículo 49°.- Acciones de Bienestar

CAPITULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 50°.- De los Derechos y Obligaciones

Artículo 51°.- Derechos de los servidores civiles

Artículo 52°.- Obligaciones de los servidores civiles

Artículo 53°.- De las obligaciones derivadas de Situaciones
Excepcionales

CAPITULO X

PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DEL SERVIDOR CIVIL.

Artículo 54°.- De las prohibiciones

Artículo 55°.- De las Abstenciones

CAPITULO XI

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

Artículo 56°.- Del fomento de la armonía laboral

Artículo 57°.- Principios.

Artículo 58°.- Reconocimiento a los servidores civiles

Artículo 59°.- Del registro del Reconocimiento al servidor civil

CAPITULO XII



RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- Artículo 60°.- Del Régimen Disciplinario**
- Artículo 61°.- Potestad disciplinaria**
- Artículo 62°.- Principios de la potestad sancionadora**
- Artículo 63°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria**
- Artículo 64°.- De las faltas disciplinarias**
- Artículo 65°.- Clasificación de las faltas disciplinarias**
- Artículo 66°.- Faltas sancionadas con Suspensión y Destitución**
- Artículo 67°.- Faltas con amonestación verbal o escrita**
- Artículo 68°.- Falta Disciplinaria por inobservancia de las restricciones para ex servidores.**
- Artículo 69°.- Sanción Disciplinaria**
- Artículo 70°.- De la Secretaría Técnica del PAD y su designación**

CAPITULO XIII

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Artículo 71°.- De las medidas de prevención en la Municipalidad**
- Artículo 72°.- De la configuración del hostigamiento sexual**
- Artículo 73°.- Conductas que constituyen hostigamiento sexual**
- Artículo 74°.- De los elementos constitutivos del hostigamiento sexual**
- Artículo 75°.- Sanción disciplinaria**
- Artículo 76°.- De la Investigación**

CAPITULO XIV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 77°.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- Artículo 78°.- Del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- Artículo 79°.- Sobre el buen uso y cuidado de la logística**
- Artículo 80°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias**

CAPITULO XV

RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

- Artículo 81°.- Responsabilidad en su aplicación**
- Artículo 82°.- Del cumplimiento e implementación del reglamento**



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CAÑETE

Artículo 83°.- Sobre el control de asistencia y permanencia de los Servidores civiles

CAPÍTULO XVI REMUNERACIONES

Artículo 84° Política remunerativa

CAPITULO XVII TERMINO DE LA RELACION DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 85°.- término de la relación del servicio civil

Artículo 86°.- Renuncia del servidor civil

Artículo 87°.- Exoneración del plazo de ley

Artículo 88°.- Entrega de cargo y bienes recibidos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Modificaciones al Reglamento

SEGUNDA.- Responsabilidad de los funcionarios y empleados de confianza

TERCERA.- De los casos no previstos

CUARTA.- De las situaciones excepcionales

QUINTA.- Sobre la aprobación y modificación del RIS





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

La Municipalidad Distrital de San Antonio es una entidad básica de la organización territorial del Estado con canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

El Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Antonio es el marco normativo de orden interno que establece las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Para efectos del presente RIS, se entiende por:

- **Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS):** Es el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/la servidor/a civil, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la entidad, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los/as servidores/as, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.
- **Servidor/a civil:** La expresión servidor/a civil se refiere a los/as servidores/as vinculados a la Municipalidad Distrital de San Antonio, indistintamente del régimen laboral al que pertenecen: Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1057 o el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



- **Trabajo no presencial:** Es aquella modalidad de trabajo que no requiera la presencia física del/la servidor/a en su centro de trabajo, entre otros, el teletrabajo, el trabajo remoto (total o mixto) o cualquier otra modalidad de trabajo que se establezca por norma legal.

- **Valores Institucionales de la Municipalidad Distrital de San Antonio:**
 - a) Vocación de servicio. Brindamos atención a los demás como si fuera para nosotros mismos, inspirado en nuestro proyecto de vida laboral. Actuamos con disposición para satisfacer las necesidades e intereses de nuestros usuarios y ciudadanos.
 - b) Responsabilidad. Trabajamos comprometidos, buscando que prevalezca el bien común, reconocemos y aceptamos las consecuencias de nuestros actos.
 - c) Excelencia. Realizamos nuestro trabajo con esmero, de manera adecuada y oportuna. Cuidamos los detalles de cada una de las tareas encomendadas.
 - d) Respeto. Practicamos la tolerancia hacia las opiniones o prácticas de los demás; así como el reconocimiento, equidad (incluyendo la equidad de género), y equilibrio entre la vida personal y laboral, de modo que garanticen la no discriminación de las personas.

Artículo 2°.- Finalidad

El reglamento tiene por finalidad dotar a la Municipalidad de un instrumento normativo de gestión, que establezca los procedimientos y mecanismos que permitan garantizar y asegurar el buen funcionamiento de la Municipalidad, mediante la prestación de un servicio eficiente por parte de los servidores civiles.

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios públicos, servidores de confianza, servidores de actividades complementarias, servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, de conformidad con el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 4°.- Difusión del Reglamento

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de poner a disposición de los servidores civiles un ejemplar del presente Reglamento y para su



cumplimiento y aplicación del Reglamento; asimismo es responsable de remitirlo a la Gerencia respectiva para su publicación en el portal institucional.

Artículo 5°.- Compromiso

Los/as servidores/as deben desempeñar sus funciones en el marco de los siguientes principios: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio civil, asimismo deben desempeñarse con eficiencia e integridad para contribuir con la política institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

CAPITULO II DE LA INCORPORACION DE PERSONAL

Artículo 6°.- Incorporación a la Municipalidad

La Oficina de Recursos Humanos gestiona la incorporación de los/as servidores/as, que comprende las fases del Concurso Público de Méritos (preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección) y, luego, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, de conformidad con las normas que rigen el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 7°.- Requisitos exigidos

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar a laborar en la Entidad.

- 7.1 Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
- 7.2 Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
- 7.3 Gozar de buena salud y tener actitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley de trabajo para personas con limitaciones físicas, sensoriales e intelectuales.
- 7.4 No estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 7.5 No tener antecedentes policiales, penales, ni estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- 7.6 Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula.
- 7.7 Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.



7.8 Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico.

7.9 Otros impedimentos establecidos por SERVIR, o en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 8°.- Incompatibilidad

No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad, las personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y personal de confianza de la Municipalidad.

Se prohíbe que los/las servidores/as con vínculos familiares laboren en una misma área y/o en relación de subordinación hasta el cuarto de grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

No podrán ingresar a laborar en la Municipalidad las personas que estén con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, se prohíbe el reintegro de personas que han mantenido vínculo laboral con la Municipalidad cuando estas hubieren cesado previamente por falta grave, o por cese con incentivos económicos.

Artículo 9°.- De la Inducción y entrega del Fotocheck

El/la servidor/a civil que se incorpora a laborar en la Municipalidad recibirá la inducción correspondiente, que estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Asimismo recibirá como documento de identificación institucional un Fotocheck que es de propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida.

Artículo 10°.- De la documentación solicitada

Es deber de todo servidor/a presentar los documentos y formularios que requiera la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, asumiendo la responsabilidad respecto a la veracidad de la información que brinde.

La Municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las acciones legales correspondientes en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz o inexacta.



Artículo 11°.- De las Declaraciones Juradas

El/la servidor/a que se incorpora a la entidad, deberá presentar previamente las siguientes Declaraciones Juradas.

- 11.1 Declaración Jurada de veracidad de la información y documentación presentada, de no tener condena por delito doloso, ni estar imposibilitado administrativa y judicialmente de contratar con el Estado.
- 11.2 Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- 11.3 Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de nepotismo.
- 11.4 Declaración Jurada de datos personales.
- 11.5 Declaración Jurada de ingreso, bienes y rentas.
- 11.6 Declaración Jurada de compromiso de confidencialidad y ética.

CAPITULO III
JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

Artículo 12° Jornada de Trabajo

La Jornada y horario de trabajo para los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de San Antonio es de un máximo de cuarenta y ocho horas (48) semanales para el personal operativo comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 728, y de treinta y siete horas con veinticinco minutos (37.25) semanales para el personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276 (conforme el Decreto Legislativo N° 800 donde se establece el horario corrido en una sola jornada de trabajo al día de siete horas cuarenta y cinco minutos (7.45 horas), para los servidores de la Administración Pública).

Respecto al personal comprendido en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la jornada de trabajo se aplicará acorde a la naturaleza de sus funciones (personal operativo o administrativo) según los regímenes del Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo 276.

Artículo 13°.- Sobre el horario de trabajo y refrigerio

El horario de ingreso al centro de labores por parte del/la servidor/a civil será el siguiente:

- De lunes a viernes desde las 08:00 am., hasta las 05:00 pm.
- Siendo el horario de refrigerio desde la 01:00 pm hasta las 02:15 pm.



Artículo 14°.- Sobre el horario de verano

Por la naturaleza de sus funciones, la Gerencia de Administración Tributaria, la Sub Gerencia de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo, la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas y la Sub Gerencia de Tesorería en los meses de enero, febrero y marzo establecerán turnos de trabajo consensuados para su personal, con el fin de brindar atención al público y/o garantizar la continuidad de labores los días sábados desde las 08:00 am. hasta la 01:00 pm.

Las Gerencias y Sub Gerencias antes indicadas tiene la obligación de informar previamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los datos de los servidores/as que laborarán los días sábados así como las fechas donde se realizará la respectiva compensación con descanso físico por igual número de horas trabajadas.

Artículo 15°.- Turnos y horarios especiales

El personal que por la naturaleza de sus labores y/o funciones está sujeto a turnos y horarios especiales, deberá respetar la programación de sus respectivas jornadas de trabajo, corresponde a la Municipalidad determinar la forma de rotación y el turno en que deberá laborar el/la servidor/a, no excediéndose las horas trabajadas de los límites máximos previstos por Ley.

Artículo 16°.- Labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo

Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio, identificada por los/las responsables de órganos o unidades orgánicas se requiera que los/las servidores/as laboren fuera de la jornada diaria de servicio, y siempre que se cuente con su aceptación, éstos/as pueden compensar con descanso físico el sobretiempo laborado.

La autorización de trabajo en sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos por el/la responsable del órgano o unidad orgánica, mediante documento interno y/o correo electrónico institucional, dentro del máximo de un (1) día posterior de ocurrido el sobretiempo. El descanso compensatorio se produce hasta los dos (2) meses siguientes en el que se realizó las labores en sobretiempo, según la programación que se acuerde con el/la responsable del órgano o unidad orgánica, lo cual debe ponerse en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin que efectúe el seguimiento respectivo para que cumpla con efectivizar el referido descanso. Es responsabilidad de los/las responsables del órgano o unidades orgánicas que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo.



Artículo 17°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la municipalidad durante los días no laborables o después del horario de salida, los/las servidores/as que cuenten con autorización de su jefe inmediato superior quien, mediante documento interno y/o correo electrónico institucional, comunicará al respecto a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

CAPITULO IV
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA E INASISTENCIA

Artículo 18°.- Obligatoriedad del horario establecido y registro de asistencia

Los/las servidores/as civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, registrando personalmente su ingreso y salida al inicio y termino de la jornada laboral de trabajo, mediante los sistemas de control digital o tarjeta de asistencia y/o cualquier otro medio que se determine para ese fin. También se deberá registrar la salida e ingreso al refrigerio en caso sea personal que presta servicios en los horarios de oficina.

Artículo 19°.- Excepciones al registro de asistencia

El Alcalde, Gerente Municipal, directivos públicos y empleados de confianza, por la naturaleza y grado de responsabilidad de sus funciones se encuentran excluidos de la jornada máxima legal no estando sometidos a horarios rígidos, siendo los únicos funcionarios y servidores públicos exonerados de registrar su asistencia. No obstante es potestad de la Gerencia Municipal, para efectos de verificación de asistencia, disponer la necesidad de marcación de asistencia para aquellos empleados de confianza que considere pertinente.

Cualquier otro tipo de excepción al registro de asistencia, a petición de la parte interesada, deberá ser evaluada y autorizada por el responsable de Recursos Humanos, teniendo el beneficiado de la excepción de registro la obligación de informar periódicamente de sus actividades a su jefe inmediato superior, así como al responsable de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

Artículo 20° Tardanzas

En el caso del trabajo presencial, el tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es de cinco (05) minutos, siendo que el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos.



En caso que el/la servidor/a asista luego de haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia, se genera tardanza y procede el descuento proporcional por el tiempo en que incurrió en tardanza. También se produce tardanza a partir de la fecha en la que se ha superado el tope máximo del tiempo de tolerancia al mes. El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento.

Cuando el/la servidor/a registre su asistencia, puede compensar en el mismo día el tiempo de tardanza, para lo cual requiere contar con autorización de el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus labores; en cuyo caso dicho/a responsable debe comunicar en el mismo día la autorización concedida a el/la Jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad. Los montos no pagados, por motivo de haberse producido una tardanza, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime a el/la servidor/a de la aplicación de las sanciones administrativas disciplinarias que correspondientes.

Artículo 21°.- Permanencia

El control de la permanencia del/la servidor/a en su puesto laboral durante el horario de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor/a.

Dentro de la jornada laboral, ningún servidor/a civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones de su puesto.

El desplazamiento de un trabajador fuera de su área se hará con conocimiento y aprobación de su jefe inmediato, quien tiene bajo responsabilidad el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su jefe inmediato, la misma que debe de ser autorizada por el Sub Gerente de Recursos Humanos mediante la respectiva papeleta de "autorización de salida", donde conste de manera expresa el motivo de la misma, contando con la firma y sello del jefe inmediato y del servidor/a saliente.

Artículo 22°.- De las inasistencias

Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el/la servidor/a ejecute sus labores.



El/la servidor/a que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que el/la servidor/a se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia de el/la servidor/a.

La referida comunicación debe ser remitida en el mismo día de la inasistencia a el/la responsable del órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a, mediante correo electrónico institucional, vía telefónica, documento escrito o cualquier otro medio que establezca la entidad. A fin que la Subgerencia de Recursos Humanos verifique si se ha producido incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio y se considere dicha circunstancia en el control de cada jornada, el/la servidor/a tiene la obligación de acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del segundo (2do) día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada.

Artículo 23° De los documentos a presentar por incumplimiento de la jornada

Los/las servidores/as que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, tienen la obligación de presentar a la Subgerencias de Recursos Humanos en el plazo establecido en el artículo anterior, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda;
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS; o
- c) Descanso médico emitido por médico particular, (el mismo que estará sujeto a fiscalización posterior)

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se debe presentar además copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, o comprobante de pago. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Subgerencia de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.



Artículo 24°.- Comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

El jefe inmediato del/la servidor/a tiene la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos lo siguiente:

- 24.1 La inasistencia de personal a su cargo, o la justificación respectiva.
- 24.2 Abandono del puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización correspondiente.
- 24.3 Exceder el tiempo de reincorporación al término del periodo vacacional, de la licencia, de suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicio.

Artículo 25°.- Descuentos

Los descuentos por tardanzas, salidas no autorizadas e inasistencias injustificadas afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

CAPITULO V
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 26°.- Permisos

Los permisos se otorgan a solicitud de el/la servidor/a que no pueda cumplir con su jornada diaria de servicio hasta un máximo de ocho (8) horas y su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma. La Subgerencia de Recursos Humanos facilitará los documentos pertinentes u otro mecanismo de autorización, para que los/las servidores/as puedan presentar y tramitar sus permisos.

Los permisos se otorgan:

26.1 Permisos con goce de compensación económica:

- a) Por razones de salud debidamente acreditada con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida.
- b) Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- c) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de SERVIR, dentro del marco de la normatividad vigente.
- d) Por citación expresa administrativa, judicial, fiscal, militar o policial.



- e) Otras que establezca la ley. En el caso de los supuestos de los permisos con goce de compensación económica, el/la servidor/a presenta su papeleta de "autorización de salida" adjuntando la documentación respectiva que la sustente ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso; luego el servidor pondrá a conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, la papeleta autorizada para su conformidad.

26.2. Permisos con recuperación de horas no laboradas:

- a) Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de SERVIR.
b) Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales.
c) Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
d) Por otros motivos que establezca alguna norma legal o sea autorizado por su superior inmediato.

En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento interno y/o correo electrónico institucional dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente, debiendo precisar las fechas en las que propone que se efectivice la recuperación correspondiente. Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el/la servidor/a y el/la responsable del órgano o unidad orgánica. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado la Oficina de Recursos Humanos realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

26.3. Por motivos particulares, sin goce de compensación económica por no haber coordinado la recuperación de horas no laboradas.

En el caso del referido permiso, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el



caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento interno y/o correo electrónico institucional, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

Artículo 27°.- Licencias

Se considera licencia a la autorización concedida a el/la servidor/a para no ejecutar la jornada de servicio por más de un día, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales que correspondan.

El/la servidor/a debe presentar la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, por escrito ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que emita la opinión que corresponda y la ponga en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, de ser el caso.

Artículo 28°.- Clasificación de las licencias

Las licencias se clasifican en:

28.1. Las licencias con goce de compensación económica o subsidios se otorgan:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b) Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- d) Por paternidad, que se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad. severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409.
- e) Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.



REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CANETE

- f) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, que se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.
- g) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a.
- h) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de SERVIR, dentro del marco de la normatividad vigente.
- i) Para el desempeño de cargos sindicales.
- j) Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias.
- k) Por motivo de su onomástico, el/la servidor/a tiene un día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso puede ser programado para un día laborable de la semana siguiente a la fecha del onomástico, lo cual debe comunicar a el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.
- l) Otros supuestos que establezca la ley.

28.2. Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan:

- a) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el inciso f) del artículo 28.1 del presente Reglamento, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento. Asimismo, según lo señalado en la norma antes referida, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del jefe inmediato, la cual se comunica a la Subgerencia de Recursos Humanos en la fecha de producida la autorización.
- b) Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su reglamento. Para el cómputo de los días de licencia a cuenta



del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.

28.3. Las licencias sin goce de compensación económica se otorgan:

- a) Por motivos particulares, conforme a lo señalado en el artículo 27 de este Reglamento, considerando que la duración de la licencia estará sujeta al régimen laboral del servidor/a solicitante, ya sea el artículo 115° del Reglamento de Decreto Legislativo N° 276, y para el caso de los regímenes laborales del DL. N°728 y DL.N°1057 el plazo máximo será de hasta 01 año, salvo servidores cuyos contratos se encuentren sujetos a modalidad determinada los cuales deberán observar como tope el plazo de vigencia del contrato.
- 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 como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.

28.4. Las licencias con recuperación de días no laborados se otorgan:

- a) Por inasistencias por haber sido víctima de actos de violencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30364, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020- MIMP.
- b) Por matrimonio civil y/o religioso, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 29°.- Licencia por motivos particulares

La solicitud de licencia por motivos particulares, debidamente sustentada con la documentación respectiva, debe ser presentada por escrito ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que se evalúe si no afecta la cobertura del servicio y emita su conformidad, de corresponder; lo cual debe ponerse en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el/la servidor/a.

Artículo 30°.- Sobre la modificación o revocación de la licencia

La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el/la servidor/a, o como consecuencia de la destitución.



Artículo 31°.- Las comisiones de servicios

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.

Artículo 32°.- Sobre la duración de las comisiones de servicios

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. En caso que la comisión de servicio así lo requiera, se realiza trabajo en sobretiempo cumpliendo con lo previsto en el presente RIS.

Artículo 33°.- Sobre la autorización de las comisiones de servicios

La autorización de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, se regula por las disposiciones, directivas y/o lineamientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Artículo 34°.- Sobre la asistencia al centro de labores en bicicleta

En los casos que se haya certificado que un/a servidores/a haya asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de labores en la entidad, reciben una jornada de servicio libre remunerada, encontrándose la Subgerencia de Recursos Humanos a cargo de la implementación de las medidas y acciones para el desarrollo, certificación y verificación de dicha licencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, así como lo dispuesto en la "Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta", formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000028-2021-SERVIR-PE.

Artículo 35°.- Sobre la licencia en el marco de emergencia sanitaria

Cuando el/la servidor/a se haya encontrado bajo licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior, en el marco de alguna emergencia sanitaria o de otra índole, declarada por norma legal que haya dispuesto otorgamiento de dicha licencia como parte de las medidas de prevención, se aplican los mecanismos de gestión de recursos humanos que se hayan previsto en la legislación que resulte aplicable.





Cuando alguna situación de emergencia sanitaria o de otra índole haya sido declarada, se otorga a los/las servidores/as las facilidades laborales que resulten necesarias y que posean sustento en las normas legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO VI DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 36°.- Del desplazamiento de personal

El desplazamiento es el traslado físico del trabajador de su lugar habitual de trabajo a otro, materializado en un acto administrativo, mediante el cual el trabajador pasa a desempeñar temporal o permanentemente, diferentes funciones, según su cargo de origen, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, formación técnica o profesional, capacitación y/o experiencia laboral adquirida.

Artículo 37°.- Tipos de desplazamiento

Las modalidades de desplazamiento son:

- a) Rotación.
- b) Designación.
- c) Permuta.
- d) Encargo de funciones.
- e) Comisión de servicio.

Artículo 38°.- Rotación

Consiste en la reubicación del/la servidor/a del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece a otra, para asignarle labores según su cargo de origen.

Artículo 39°.- Designación

Consiste en la designación en el desempeño de un cargo de responsabilidad o de confianza, por parte de la autoridad competente. Al término de la designación el trabajador reasume las labores de su cargo de origen.

Artículo 40°.- Permuta

Es el desplazamiento simultáneo y permanente entre dos trabajadores, de diferentes áreas por acuerdo mutuo, que cumplen las mismas labores o similares.

Artículo 41°.- Encargo de funciones



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CAÑETE

Es el desplazamiento temporal, excepcional y fundamentado del trabajador a un puesto de su especialidad y experiencia laboral adquirida, donde se realizan labores compatibles con las labores ejercidas en su puesto de origen.

Artículo 42°.- Comisión de servicio

Es el desplazamiento temporal del/la servidor/a para realizar labores correspondientes a sus responsabilidades fuera de su Órgano o Unidad orgánica, dentro de la circunscripción del distrito, Se requiere autorización escrita del Gerente o Sub Gerente del área correspondiente.

CAPITULO VII DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 43°.- Oportunidad de descanso

El/la servidor/a gozará del descanso semanal los sábados y/o domingos, con excepción si por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

Artículo 44°.- Descanso por onomástico.

El/la servidor/a civil tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente. Este descanso podrá diferirse de manera excepcional a solicitud de parte del/la servidor/a civil.

Artículo 45°.- De las vacaciones.

Por regla general, el/la servidor/a debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los/las servidores/as, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Cada responsable de órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores/as, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Oficina de Recursos Humanos, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los/as servidores/as.

El derecho de goce se ejercita conforme al cronograma establecido según el rol anual de vacaciones aprobado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cual deberá cumplirse en forma ininterrumpida.



Asimismo, por acuerdo escrito entre el/la servidor/a y la entidad, pueden adelantarse 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.

Artículo 46°.- Entrega de cargo en caso de vacaciones.

El/la servidor/a cuando se presenten los siguientes casos: Término del vínculo laboral, Desplazamientos (asignaciones, encargos de funciones, rotaciones por más de 30 días), Vacaciones mayores a treinta (30) días, Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a 30 días, Suspensión en el cargo por medida disciplinaria mayor a treinta (30) días, deberá de hacer entrega a su jefe inmediato, de acuerdo a las directivas vigentes emanadas para tal fin por la municipalidad, de toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro/a servidor/a, a fin de asegurar la continuidad de las labores, bajo responsabilidad administrativa.

CAPITULO VIII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Artículo 47°.- De las atribuciones de la Municipalidad.

Son atribuciones de la municipalidad la facultad de dirección, administración y sancionadora, que podrá ejercer en todas sus actividades y ante todos los/las servidores/as civiles, a través de sus autoridades competentes.

Son parte de sus atribuciones los siguientes:

1. Formular políticas, directivas, circulares y normas internas para el desarrollo de las labores y seguridad del personal.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y restringir de acuerdo a su discrecionalidad las operaciones que se realice en sus instalaciones o fuera de ellas.
3. Determinar la idoneidad y capacidad del/la servidor/a civil para el cargo o tarea que se le haya asignado.
4. Efectuar la rotación del personal, así como modificar turnos, días, y horas de trabajo, así como la forma y modalidad de prestación de servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley.
5. Cambiar de cargo, transferir a un trabajador con el fin de incrementar la producción y la productividad observando las disposiciones legales vigentes, sin que esto constituya actos de hostilidad.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CANETE

6. Establecer y modificar las obligaciones correspondientes a las funciones de los/las servidores/as civiles observando las disposiciones legales vigentes.
7. Adoptar medidas de seguridad y prevención necesarias en resguardo y protección de sus instalaciones y bienes.
8. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias a fin de mantener el orden y la armonía en la relación laboral, adoptando las medidas correctivas necesarias establecidas en los dispositivos legales vigentes y en el presente reglamento.
9. Definir la remuneración de los/las servidores/as civiles de acuerdo a la escala remunerativa, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar sus funciones, deberes y responsabilidades de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
11. Efectuar procesos técnicos de evaluación de desempeño del/la servidor/a civil de manera periódica.
12. Fortalecer el capital humano a través de programas de bienestar y Capacitación institucional.
13. Resolver el contrato de trabajo por las causales establecidas en la Ley vigente y normas internas aplicables.

Lo señalado en los párrafos anteriores no exime a la municipalidad de aplicar las múltiples atribuciones, no citadas en los numerales anteriores, que le confiere la Ley.

Artículo 48°.- De las obligaciones de la Municipalidad.

Son obligaciones de la Municipalidad:

1. Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del/la servidor/a civil.
2. Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los/las servidores/as civiles de la municipalidad.
3. Cautelar de los derechos inherentes al/la servidor/a civil.
4. Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
5. Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por Ley le corresponden al/la servidor/a civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
6. Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor del personal.



7. Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/las servidores/as civil.
8. Guardar reserva sobre la información contenida en su legajo personal, que pudiera afectar la intimidad del trabajador, de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Otorgar los Certificados o Constancias de trabajo que correspondan, previa solicitud del interesado.
10. Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, realizar simulacros de riesgo y campañas de prevención de accidentes de trabajo.
11. Capacitar a los/las servidores/as civiles de la Municipalidad.

Artículo 49°.- Acciones de Bienestar.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, brinda apoyo a los/las servidores/as civiles de la Municipalidad, en los casos que se requiera de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal; asimismo promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/las servidores/as civiles y de sus familiares directos.

CAPITULO IX
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 50° De los Derechos y Obligaciones

Los derechos y obligaciones tienen por finalidad alcanzar que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad, neutralidad del/la servidor/a civil en la ejecución de sus funciones.

Artículo 51°.- Derechos de los servidores civiles.

Los derechos que le asisten al/la servidor/a civil, sin perjuicio de los reconocidos en las disposiciones legales vigentes, son los siguientes:

1. A la reserva sobre la información contenida en su legajo personal que pudiera afectar su intimidad, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.



REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CANETE

2. A percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que corresponden, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo a las normas institucionales y los dispositivos legales vigentes.
3. A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
4. A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
5. A obtener su fotocheck de identificación como servidor/a civil de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
6. A proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
7. A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos necesarios, que resulten adecuados para el cumplimiento de sus funciones, así como que garanticen su salud y seguridad del/la servidor/a civil.
8. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios.
9. Al descanso semanal remunerado.
10. A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, desde una perspectiva de gestión por resultados.
11. A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la entidad, de acuerdo con los requisitos legales y a la normativa vigente.
12. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente.
13. Hacer uso de permiso, licencia, por causas reguladas en el presente RIS, según sea el caso, y por la normatividad vigente.
14. Al descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo.
15. A la compensación por tiempo de servicios (CTS) según corresponda.



16. A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la institución.
17. Otros derechos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 52°.- Obligaciones de los servidores civiles.

Constituyen obligaciones de los/las servidores/as civiles de la municipalidad:

1. Cumplir personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, orientados a los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios.
2. Cumplir el presente reglamento, así como las normas, directivas procedimientos que establezca la Municipalidad.
3. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
4. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad.
5. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos de la Entidad.
6. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
7. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
8. Concurrir al centro de trabajo puntualmente.
9. Portar el fotocheck en lugar visible.
10. Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido.
11. Conducirse con honestidad, transparencia, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de las responsabilidades asignadas.
12. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.





13. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
14. Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
15. Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
16. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
17. Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo.
18. Realizar entrega de cargo, cuando corresponda según las disposiciones vigentes.



Artículo 53°.- De las obligaciones derivadas de Situaciones Excepcionales.

Ante la presencia de una situación excepcional – Estado de Emergencia declarado por el Gobierno Central, las directrices y procedimientos establecidos en la norma que declara la situación de emergencia, serán asumidas, aplicadas e implementadas por los/las servidores/as civiles al día siguiente de publicada la norma, no existiendo distingo al respecto en su aplicación sobre el nivel, gradación o cargo dentro del Organigrama de la institución.



CAPITULO X
PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DEL SERVIDOR CIVIL.



Artículo 54° De las prohibiciones

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal. Todo servidor/a civil está prohibido de cometer las siguientes acciones:

- 
1. Ingresar a laborar fuera de la jornada de trabajo establecido en el RIS, sin la autorización correspondiente.
 2. Registrar la asistencia de otro trabajador en el sistema de identificación, registro y control de asistencia, cuadernos o cualquier otro medio de control.
 3. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
 4. Incumplir o cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.



REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CAÑETE

5. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias psicotrópicas.
6. Fumar en las instalaciones de la municipalidad.
7. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado o para los cuales no se encuentre debidamente capacitado.
8. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
9. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
10. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o compañeros de trabajo.
11. Utilizar tiempo de jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos de la municipalidad.
12. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
13. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
14. Consignar datos falsos o adulterar documentos oficiales de la Municipalidad, o de la documentación oficial del trabajador.
15. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas oficiales sobre asuntos vinculados a la Municipalidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
16. Violar el secreto de las comunicaciones y el secreto profesional.
17. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
18. Dormir en su centro de trabajo durante las horas de prestación de servicios.
19. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en un procedimiento administrativo ante la entidad o en los procesos judiciales o investigatorios en los que es parte la municipalidad.
20. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad Distrital de San Antonio para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantenga o no, relación con sus actividades.



21. Atribuirse la representación de la Municipalidad Distrital de San Antonio ante terceros, sin estar investido de ella.
22. Usar los correos institucionales para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo.
23. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad en beneficio propio.
24. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
25. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.
26. Inutilizar o destruir las instalaciones de la Municipalidad o participar en hechos que dañen el patrimonio.
27. Realizar cualquier acto de discriminación.
28. Realizar actos de hostigamiento sexual.
29. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
30. Realizar o brindar facilidades a terceros para realizar transacciones comerciales, venta de bienes o de aquellos productos que hayan sido desarrollados con recursos institucionales (humano y presupuestal) cuya propiedad intelectual corresponde a la municipalidad (programas o sistemas informáticos).
31. Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignado para el desempeño de sus funciones.
32. No utilizar correctamente los medios de protección sanitaria asignados por la entidad, ni aplicar, cumplir o hacer cumplir las medidas que se dictaren al respecto.
33. Otras prohibiciones determinadas por las disposiciones legales, por el presente reglamento, así como por las diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

Artículo 55°.- De las Abstenciones.

Los/las servidores/as civiles de la municipalidad Distrital de San Antonio que tengan capacidad de decisión administrativa deberán abstenerse de participar en los asuntos que les sea atribuida por el cargo o función que ostentan, en los siguientes casos:



1. Si participa en evaluaciones que determinen la promoción, rotación de personal y la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Participar en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Participar en la secretaría Técnica de Procesos disciplinarios, estando incurso en la sanción él o su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO XI

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS SERVIDORES

Artículo 56° Del fomento de la armonía laboral.

La Municipalidad Distrital de San Antonio considera las relaciones de trabajo, como una constante práctica de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la obtención de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 57°.- Principios.

Los principios en los cuales se sustentan las relaciones laborales son los siguientes:

1. El reconocimiento de que el/las servidor/a civil constituye para la Municipalidad, el más valioso recurso de organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 58°.- Reconocimiento a los servidores civiles.

La Municipalidad, a propuesta de las Gerencias o Sub Gerencias, podrá efectuar reconocimientos mensuales a los/las servidores/as civiles que demuestren puntualidad, responsabilidad, eficiencia y productividad; así como por las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas.



Según corresponda, el Alcalde y/o el Sub Gerente de Recursos Humanos podrán cursar el reconocimiento o felicitación escrita.

Artículo 59°.- Del registro del Reconocimiento al servidor civil.

Los estímulos que se reconozcan a favor de los/las servidores/as civiles constituyen méritos personales para todos los efectos, debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiera lugar.

CAPITULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 60°.- Del Régimen Disciplinario

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Artículo 61°.- 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 civiles en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

Artículo 62°.- Principios de la potestad sancionadora

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulado en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, irretroactividad, concurso de infractores, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, realidad, culpabilidad y non bis in ídem.

Artículo 63°.- 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 reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, cometidas en el ejercicio de sus



funciones asignadas o durante el periodo de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del/la 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 64°.- De las Faltas Disciplinarias

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del/la servidor/a, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica establecida en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y sus modificatorias, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

Artículo 65°.- Clasificación de las faltas disciplinarias

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.

Artículo 66°.- Faltas sancionadas con Suspensión y Destitución

Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica



a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 67°.- Faltas con amonestación verbal o escrita

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) La inasistencia injustificada hasta dos (2) días consecutivos o hasta tres (3) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones de la entidad en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado



oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.

- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el presente RIS, con excepción del incumplimiento de las obligaciones que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- n) No portar su fotocheck en un lugar visible de su vestimenta mientras se encuentre o permanezca efectuando sus labores.
- o) Perturbar la función de los trabajadores, a través de actos tales como: ingerir alimentos en la sede institucional, escuchar música a alto volumen y otros que a juicio del jefe inmediato perturbe la tranquilidad de los presentes.
- p) Dar uso indebido al correo institucional. Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los/las servidores/as que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas para el desarrollo de la labor encomendada.
- q) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- r) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- s) Dejar equipos eléctricos u otros análogos encendidos después de concluida la jornada laboral.
- t) Otras faltas que puedan ser calificadas como leves.

Artículo 68°.- Falta disciplinaria por inobservancia de las restricciones para ex servidores

Constituyen infracciones de los/las ex servidores/as de la Municipalidad, realizar alguna de las acciones siguientes dentro del año siguiente en su cese en la entidad:



- a) Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la Municipalidad.
- b) Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la Municipalidad.
- c) Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

Artículo 69°.- Sanción disciplinaria

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

Artículo 70°.- De la Secretaría Técnica del PAD y su designación

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico de preferencia será abogado y es designado mediante acuerdo de concejo a propuesta del alcalde, la función del Secretario Técnico del PAD se efectúa en adición a las funciones que ya viene desempeñando el/la servidor/a. El Secretario Técnico puede ser un/una servidor/a que no forme parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

CAPITULO XIII

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 71°.- De las medidas de prevención en la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de San Antonio como entidad pública tiene la obligación y el deber de mantener en el centro de trabajo las condiciones de respeto entre todos los/las servidores/as, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por Ley 29430.

Artículo 72°.- De la configuración del hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u



otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

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

Artículo 73°.- Conductas que constituyen hostigamiento sexual.

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

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 74°.- De los elementos constitutivos del hostigamiento sexual

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

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

Artículo 75°.- Sanción disciplinaria.



El hostigamiento sexual es tipificado como falta grave de carácter disciplinario en el literal k) del artículo 85 de la Ley N° 30057, ley de Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta a lo establecido en la referida Ley, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan iniciar contra el infractor.

Artículo 76°.- De la Investigación.

El procedimiento de investigación garantiza una averiguación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador.

**CAPITULO XIV
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 77°.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se orienta por la política y lineamientos impartidos por la alta dirección, siendo la Sub Gerencia de Recursos Humanos quien dictara las medidas correspondientes necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los/las servidores/as mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

Asimismo, desarrollara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; supervisara el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la Municipalidad, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, el Comité de Seguridad y salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 78°.- Del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los/las servidores/as. El RISST establece los derechos y las responsabilidades de servidores/as y funcionarios a fin de efectuar una correcta aplicación de procedimiento por un centro de trabajo sano y seguro.

Artículo 79°.- Sobre el buen uso y cuidado de la logística.

Los/las servidores/as están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad les proporciona para el cumplimiento de sus funciones, debiendo hacer conocer a su jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CANETE

En caso de pérdida o deterioro por descuido, negligencia u omisión con su deber de cuidado del bien asignado para cumplir sus funciones, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral, según lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 80°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias.

Los/las servidores/as en todos sus niveles están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad.

1. Cuidar y dar uso correcto y apropiado a los equipos que la entidad les ha asignado, así como los bienes que se encontraran bajo su custodia y responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo e inmediaciones ordenado y limpio.
3. Comunicar al jefe inmediato de alguna irregularidad en las instalaciones y/o equipos que se utilicen, este último tendrá que hacer conocer de manera inmediata al área correspondiente.
4. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.

Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro al patrimonio y/o bienes de la Municipalidad.

6. Cumplir con las disposiciones que sobre el particular implemente la administración Municipal.

CAPITULO XV

RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 81°.- Responsabilidad en su aplicación.

El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento será de responsabilidad del Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades y servidores/as civiles de la Municipalidad.

Artículo 82°.- Del cumplimiento e implementación del reglamento.

El Sub Gerente de Recursos Humanos, será responsable del cumplimiento e implementación del presente reglamento, así como de:

1. Conducir y difundir las acciones de control del personal.
2. Elaborar y aprobar los procedimientos que fueran necesarios.
3. Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.



Artículo 83°.- Sobre el control de asistencia y permanencia de los servidores civiles.

El Sub Gerente de Recursos Humanos, tiene la potestad de efectuar visitas inopinadas y verificar la permanencia y asistencia de los/las servidores/as civiles en sus puestos de trabajo, así como las labores que realizan dentro del horario normal y adicional de trabajo.

**CAPÍTULO XVI
REMUNERACIONES**

Artículo 84°.- Política remunerativa.

Las remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre afecto el/la servidor/a y en base a las escalas remunerativas aprobadas en base a los dispositivos legales vigentes, en concordancia con los procedimientos de gestión institucionales vigentes.

Las remuneraciones se programan en un calendario de pagos que no excederán el fin de mes cumplido, y se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a Ley, debiendo firmar el/la servidor/a civil el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su poder.

El pago de beneficios se hará efectivo en los plazos previstos conforme a ley y en la fecha que establezca la municipalidad según la disponibilidad y certificación de crédito presupuestal correspondiente.

**CAPITULO XVII
TERMINO DE LA RELACION DEL SERVICIO CIVIL**

Artículo 85°.- Término de la relación del servicio civil.

Se da término del servicio civil por las causas siguientes:

1. Fallecimiento.
2. Renuncia.
3. Jubilación.
4. Mutuo acuerdo.
5. Por límite de edad (70 años) o según normativa de la materia.
6. Invalidez absoluta.
7. Por sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario, por condena penal consentida por delito doloso, así como por delito culposo con pena privativa de la libertad efectiva por un plazo mayor a tres (03) meses.



REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CAÑETE

8. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (03) meses.
9. No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declara el cese debe estar debidamente motivada.
10. Por decisión discrecional, en el caso de servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
11. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debe declararse conforme a Ley.
12. De manera facultativa para el/la servidor/a civil al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
13. Otros que determina la Ley.

Artículo 86°.- Renuncia del servidor civil.

Los/las servidores/as civiles que renuncien a su puesto de trabajo deberán de hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales, mediante una carta simple que remitirán al titular de la entidad.

Artículo 87°.- Exoneración del plazo de ley.

El/la servidor/a civil podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la municipalidad en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo que estipula la ley.

Artículo 88°.- Entrega de cargo y bienes recibidos.

Los/las servidores/as civiles que concluyan su vínculo laboral están obligados a entregar a su jefe inmediato un informe que detalle la devolución de los bienes, acervo documentario, equipos y dispositivos que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones.

El procedimiento de entrega de cargo y bienes se llevara de acuerdo a lo prescrito con los lineamientos y directivas de la municipalidad, siendo presentado con la debida antelación por el servidor/a saliente ante la Gerencia o Subgerencia donde prestó servicios, a efectos de que esta área lo distribuya dentro del plazo de 24 horas, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, y la Subgerencia de Contabilidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Modificaciones al Reglamento.

El presente Reglamento Interno del/la Servidor/a Civil (RIS) podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades y servicios brindados por la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO
CAÑETE

municipalidad, a fin de alcanzar el desarrollo institucional y/o por las normas legales modificatorias que le sean aplicables.

SEGUNDA.- Responsabilidad de los funcionarios y empleados de confianza.

Los/las responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

TERCERA.- De los casos no previstos.

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- De las situaciones excepcionales

Lo previsto en el presente reglamento esta afecta a ser modificado por norma de mayor jerarquía, emanada de autoridad competente, que regule situaciones excepcionales aplicándose los procesos, procedimientos, directivas que sean dictadas por el Gobierno Nacional desde el día siguiente de su publicación en el diario oficial el Peruano, y que sean de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todo el personal, en todos sus niveles, que forma parte de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

QUINTA.- Sobre la aprobación y modificación del RIS

El presente Reglamento Interno del/la Servidor/a Civil, será aprobado y modificado mediante Resolución de la Gerencia Municipal y entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de su publicación.

Corresponderá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos u a otro órgano o unidad orgánica, proponer la modificación y actualización del presente RIS. Así como de otras directivas internas, y disposiciones que complementen el Reglamento.