

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUAYOPATA
GESTIÓN 2023 - 2026



REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

HUAYOPATA - 2023


José Luis Ortueta Laquicia
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 03-4884



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



ÍNDICE

CAPITULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1°.- Objeto	6
Artículo 2°.- Finalidad	6
Artículo 3°.- Ámbito de la Aplicación	6
Artículo 4°.- Difusión del Reglamento	6
Artículo 5°.- Base Legal	7
CAPITULO II	10
INCORPORACIÓN DE PERSONAL	10
Artículo 6°.- Incorporación a la entidad	10
Artículo 7°.- De la inducción y entrega del Fotocheck	10
Artículo 8°.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad	11
Artículo 9°.- De los Legajos Personales	11
CAPITULO III	13
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	13
Artículo 10°.- Jornada de Trabajo	13
Artículo 11°.- Horario de trabajo y refrigerio	13
Artículo 12°.- Variación de jornada y horario de trabajo	13
Artículo 13°.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo	15
Artículo 14°.- Compensación de labores realizadas fuera de la jornada de trabajo por descanso físico	15
Artículo 15°.- Tramite de la compensación	15
Artículo 16°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de Trabajo	15
CAPITULO IV	17
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA	17
Artículo 17°.- Obligatoriedad del cumplimiento del horario establecido y del registro de asistencia	17
Artículo 18°.- Excepciones al registro de asistencia	17
Artículo 19°.- De las tardanzas	17
Artículo 20°.- De la permanencia	18
Artículo 21°.- Comunicación a la Unidad de Recursos Humanos	18
CAPITULO V	20
NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	20
Artículo 22°.- De los Permisos	20
Artículo 23°.- Permiso sin Goce de Remuneraciones	20
Artículo 24°.- Permiso con Goce de Remuneraciones	20
Artículo 25°.- Descanso en Onomástico	23
Artículo 26°.- De las Licencias	23



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



Artículo 27°. - De las Licencias con Goce de Remuneraciones	23
Artículo 28°. - De las Licencias sin Goce de Remuneraciones	26
Artículo 29°. - De las Licencias con Goce de Remuneraciones a cuenta del periodo vacacional	27
Artículo 30°. - De las Inasistencias	28
CAPITULO VI	29
NORMAS DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES	29
Artículo 31°. - De las Prácticas Pre Profesionales	29
Artículo 32°. - De las Prácticas Profesionales	30
CAPITULO VII	32
NORMAS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	32
Artículo 33°. - De la Persona con Discapacidad	32
Artículo 34°. - Derechos de la Persona con Discapacidad	32
Artículo 35°. - Cuota de Empleo	32
CAPITULO VIII	33
MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	33
Artículo 36°. - De las Vacaciones	33
Artículo 37°. - Acumulación de Vacaciones	34
Artículo 38°. - Modificación del Rol de Vacaciones	34
Artículo 39°. - Entrega de Cargo	35
Artículo 40°. - Descanso Semanal	35
CAPITULO IX	36
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA	36
Artículo 41°. - De las Atribuciones	36
Artículo 42°. - De las Obligaciones	36
CAPITULO X	38
DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR	38
Artículo 43°. - Acciones de Bienestar	38
Artículo 44°. - Fomento de los exámenes Médicos	38
CAPITULO XI	39
DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES	39
Artículo 45°. - Derechos de los Servidores Civiles	39
Artículo 46°. - De las Obligaciones de los servidores civiles	40
Artículo 47°. - De las Prohibiciones de los Servidores Civiles	41
Artículo 48°. - De las Incompatibilidades	42
Artículo 49°. - Nepotismo	43
CAPITULO XII	45
DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES	45
Artículo 50°. - Reconocimiento a los servidores civiles del mes	45

Artículo 51°.- Descanso físico remunerado.....	45
CAPITULO XIII.....	46
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO	46
Artículo 52°.- Definición del Sistema de Control Interno	46
Artículo 53°.- Objetivos de la Implementación del Sistema de Control Interno	46
Artículo 54°.- Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	46
Artículo 55°.- Procedimiento para la Implementación del Sistema de Control Interno.....	47
Artículo 56°.- Medidas ante el incumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno	47
CAPITULO XIV	48
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	48
Artículo 57°.- Del Régimen Disciplinario.....	48
Artículo 58°.- Potestad disciplinaria.....	48
Artículo 59°.- Principios de la Potestad Sancionadora.....	48
Artículo 60°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.....	48
Artículo 61°.- De las Faltas Disciplinarias	49
Artículo 62°.- Clasificación de las Faltas Disciplinarias	49
Artículo 63°.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal	49
Artículo 64°.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación escrita.....	50
Artículo 65°.- Faltas graves previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento que conlleven la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución	52
Artículo 66°.- Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad	57
Artículo 67°.- Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.....	61
Artículo 68°.- Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores	61
Artículo 69°.- Sanción Disciplinaria.....	61
Artículo 70°.- Tipos de Sanción.....	62
Artículo 71°.- Amonestación Verbal	62
Artículo 72°.- Amonestación Escrita.....	62
Artículo 73°.- Suspensión	62
Artículo 74°.- Destitución	63
Artículo 75°.- Inhabilitación.....	63
Artículo 76°.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción.....	63
Artículo 77°.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria	64
Artículo 78°.- Prescripción.....	64
Artículo 79°.- Prescripción en el caso de ex servidores	65
CAPITULO XV	66
DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS	66
Artículo 80°.- Del procedimiento administrativo disciplinario	66



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



Artículo 81°. - Tipificación de faltas	66
CAPITULO XVI	68
DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE PUESTO.....	68
Artículo 82°. - Del certificado de trabajo y entrega de puesto	68
Artículo 83°. - Casos en que se efectúa la entrega de puesto	68
CAPITULO XVII	69
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	69
Artículo 84°. - De la actuación de la Municipalidad.....	69
Artículo 85°. - De la configuración del hostigamiento sexual	69
Artículo 86°. - Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual.....	69
Artículo 87°. - Elementos constitutivos del hostigamiento sexual	70
Artículo 88°. - Tipificación como falta de carácter disciplinario	70
Artículo 89°. - Del procedimiento de investigación	70
CAPITULO XVIII	71
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	71
Artículo 90°. - Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	71
Artículo 91°. - Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	71
Artículo 92°. - De las obligaciones de la Municipalidad.....	71
Artículo 93°. - De las obligaciones de los servidores civiles	72
CAPITULO XIX	73
VIGILANCIA Y SEGURIDAD	73
Artículo 94°. - Medidas de seguridad	73
Artículo 95°. - Retiro de bienes	73
Artículo 96°. - Visitantes	73
CAPITULO XX	74
POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	74
Artículo 97°. - Concepto.....	74
Artículo 98°. - Actos vinculados a la corrupción	74
CAPITULO XXI	76
TERMINO DE SERVICIO CIVIL	76
Artículo 99°. - De las causales de terminación del servicio civil	76
Artículo 100°. - De la renuncia al servicio civil.....	76
CAPITULO XXII	78
COMPROMISO ÉTICO.....	78
Artículo 101°. - Compromiso ético	78
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	78
TERMINOLOGÍA	79

CAPITULO I**DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1º. - Objeto**

El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales; así como, asegurar la buena marcha y una prestación eficiente del servicio, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Asimismo, define y determina, de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones a que deben sujetarse la Municipalidad y los empleados públicos en cumplimiento de sus funciones.

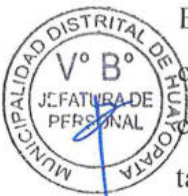
**Artículo 2º. - Finalidad**

El Reglamento tiene por finalidad lo siguiente:

1. Promover la puntualidad, asistencia, permanencia, eficiencia y productividad de los trabajadores en el servicio o puesto de trabajo al cual ha sido asignado;
2. Precisar las responsabilidades de los jefes inmediatos y de la Unidad Orgánica competente; y
3. Contar con la información oportuna sobre asistencia, puntualidad y permanencia que se requieren para las demás acciones de gestión de los Recursos Humanos.

**Artículo 3º. - Ámbito de la Aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores de confianza y servidor de actividades complementarias: comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y de la Ley N° 30057 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 4º. - Difusión del Reglamento**

La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de poner a disposición de los servidores civiles, por medio físico y/o digital a través de correo electrónico, un ejemplar del Reglamento. Asimismo, es responsable de remitirlo a la Oficina de Informática, Sistemas y Estadística para su publicación en el portal institucional.

Toda modificación al presente Reglamento deberá comunicarse a todos los servidores civiles por medio electrónico.

Artículo 5°. - Base Legal



Constitución Política del Perú.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que apruebe el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.



d) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

e) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

f) Ley N° 29783, Ley que establece eliminación progresiva Régimen Especial del Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.

g) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

h) Ley N° 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

i) Ley N° 30057: Ley del Servicio Civil.

j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

k) Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

l) Decreto Legislativo N° 1057: Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM: Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) Ley N° 30367: Descanso Pre y Post Natal.
- o) Ley N° 28731: Permiso por lactancia materna.
- p) Ley N° 30807: La licencia de Paternidad.
- q) Ley N° 28731: Para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- r) Ley N° 29973: Para personas con discapacidad.
- s) Decreto Legislativo N° 1401: que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- t) Ley N° 30119: Que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- u) Decreto Supremo N° 010-93-TR: Licencia Sindical.
- v) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- w) Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- x) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- y) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- z) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- aa) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo, cualquier modalidad contractual.
- bb) Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- cc) Decreto Supremo N° 039-91-TR, Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



dd) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Huayopata.

ee) Decreto Legislativo N° 800, Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.

Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.



CAPITULO II**INCORPORACIÓN DE PERSONAL****Artículo 6°. - Incorporación a la entidad**

El ingreso de los Servidores Civiles a la Municipalidad Distrital de Huayopata, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un concurso público de méritos; asegurando la contratación del personal en función a su capacidad. Para la Municipalidad establecerá mediante Directiva, los procedimientos y mecanismos de convocatoria a la convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones legales y normas legales vigentes sobre la materia.

La selección de todos los servidores civiles se realiza considerando los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad Distrital de Huayopata, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en adelante SERVIR, con la finalidad de contar con el recurso humano más idóneo.

No podrán ser incorporados como servidores civiles, aquellas personas que tengan impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 7°. - De la inducción y entrega del Fotocheck

7.1 El servidor civil que se incorpora a laborar en la Municipalidad Distrital de Huayopata recibirá la inducción general a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y la inducción específica a cargo de las áreas usuarias.

7.2 El servidor civil recibirá como documento de identificación Institucional un Fotocheck, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El Fotocheck es de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huayopata, su uso es personal, intransferible y obligatorio. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida. En caso de extravío o pérdida es responsabilidad del servidor adoptar las medidas de seguridad informando a su jefe inmediato superior y deberá asumir el costo de su reposición.

Artículo 8°. - Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad

Los servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar, dentro del plazo otorgado, los documentos y formularios requeridos por la Unidad de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de declaración jurada.



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

Artículo 9°. - De los Legajos Personales



La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada servidor civil, siguiendo para tal efecto los lineamientos que al respecto emita SERVIR.

Los legajos personales, contendrán en archivo físico y/o digital, los siguientes documentos:

9.1 Copia fedateada del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.



9.2 Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.

9.3 Los originales de las Declaraciones Juradas a las que se refiere el artículo 8° del presente Reglamento.

9.4 Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con la Municipalidad.

9.5 Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que ha sido sometido el servidor civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



9.6 Los documentos o resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir durante su trayectoria en el servicio civil.



resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su récord laboral.

9.8 Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor.





CAPITULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 10°. - Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo para los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Huayopata no podrá exceder de las 48 horas semanales, contando por lo menos un día a la semana de descanso; la entidad (en su calidad de empleador y en estricta aplicación de su facultad directriz) tiene la total capacidad para distribuir el cumplimiento de dicha jornada a lo largo de la semana de trabajo, de acuerdo a las necesidades que para el cumplimiento de los diferentes servicios que brinda.

Artículo 11°. - Horario de trabajo y refrigerio

El horario para las labores del personal de planta de los regímenes laborales de los D.L. 276, 728, 1057 es de:



INGRESO	: 08:00 horas
SALIDA	: 17:30 horas,
REFRIGERIO, INICIO	: 12:30 horas
REFRIGERIO, FIN	: 14:00 horas la cual no forma parte de la jornada de servicio;



Artículo 12°. - Variación de jornada y horario de trabajo

12.1 Los horarios de trabajo establecidos en el artículo anterior, no impide a la Municipalidad fijar horarios y jornadas, alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder el límite máximo de 48 horas previstas por la Ley.

12.2 La Municipalidad tiene facultad para establecer turnos de trabajo fijos o rotativos que pueden variar de acuerdo a sus prioridades y necesidades de servicio.

12.3 El responsable de la Unidad Orgánica deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre la aplicación de los supuestos mencionados en los numerales 12.1 y 12.2 del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUAYOPATA
ESTADO 2023 - 2026



presente artículo. Del mismo modo pondrá en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos y de los servidores, las modificaciones a la jornada, horario y turno de trabajo designados.

En tal sentido el horario de trabajo en el Área de Seguridad Ciudadana será en tres turnos de ocho (8) horas diarias de acuerdo al rol de servicios que establece la Seguridad Ciudadana y el responsable de Seguridad Ciudadana en forma rotativa:

PRIMER TURNO : 7.00 a.m. a 3.00 p.m.

SEGUNDO TURNO : 3.00 p.m. a 11.00 p.m.

TERCER TURNO : 11.00 p.m. a 7.00 a.m.

12.5 En el caso de las áreas operativas como Limpieza Pública, Parques y Jardines el horario laboral se realiza en turnos de ocho (08) horas rotativas de acuerdo a las programaciones de trabajo y necesidades que requiere los servicios:



INGRESO : 05:00 horas

SALIDA : 17:00 horas,

REFRIGERIO, INICIO : 07:00 horas

REFRIGERIO, FIN : 08:00 horas

DESCANSO : 10:00 horas a 13:00 horas

12.5 En el caso del personal del Área Técnica Municipal (Gasfiteros) el horario laboral se realiza en turnos de ocho (08) horas rotativas de acuerdo a las programaciones de trabajo y necesidades que requiere los servicios:



INGRESO : 07:00 horas

SALIDA : 16:00 horas,

REFRIGERIO, INICIO : 12:00 horas

REFRIGERIO, FIN : 13:00 horas

12.6 Asimismo, los derechos previamente reconocidos a trabajadores en lo que respecta a jornada y horario de trabajo, ya sea por convención colectiva u otro documento análogo, seguirán siendo respetados por la comuna, en relación a los trabajadores que fueron beneficiados por los mismos.



Artículo 13°. - Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo

Los trabajos fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales y deberán ser solicitadas a la Unidad de Recursos Humanos, quien a su vez ésta autoriza las labores fuera del horario de trabajo. Excepcionalmente, y debidamente sustentada, la comunicación será realizada el mismo día. Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo, que no cuenten con la autorización y comunicación señalada no serán reconocidas para ningún efecto.

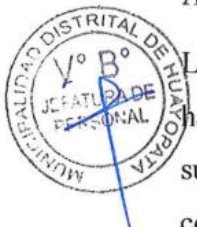
Artículo 14°. - Compensación de labores realizadas fuera de la jornada de trabajo por descanso físico



Las labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo son compensables mediante descanso físico, para tal efecto, dichas labores empezarán a computarse a partir de la hora de salida, en horas completas (60 minutos) y con un máximo acumulable de cuatro (04) horas diarias. El tiempo laborado debe constar en los registros de control de asistencia.

Deberá acumularse un mínimo de ocho (08) horas para solicitar la compensación con descanso físico, equivalente a un (01) día de labor.

Artículo 15°. - Trámite de la compensación



La compensación con descanso físico se hará efectivo dentro de las dos semanas siguientes de haberse efectuado las labores. Para tal efecto, el servidor civil coordinará con el jefe inmediato superior para determinar el día en que realizará la compensación; el jefe inmediato superior comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, mediante informe, sobre la compensación; la Unidad de Recursos Humanos después de verificar el récord de asistencia, autorizará la compensación mediante memorándum.

Artículo 16°. - Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de Trabajo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la Municipalidad Distrital de Huayopata, durante los días no laborales o después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, quien, mediante informe, comunicará a la Gerencia Municipal de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.





CAPITULO IV



NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

Artículo 17°. - Obligatoriedad del cumplimiento del horario establecido y del registro de asistencia.

Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, para tal efecto, deberán registrar su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital o el que haga sus veces, salvo de aquellos servidores civiles, que por el tipo de función que realizan, se encuentren exonerados del registro de asistencia.

La exoneración del registro de asistencia deberá ser autorizada por el Titular de la Entidad, quien pondrá en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

El Gerente Municipal esta exonerado del registro de control de asistencia, quien podrá salir de la entidad a cumplir sus labores administrativas, poniendo en conocimiento del Jefe de Recursos Humanos o quien haga las veces.



17.1. - Del registro obligatorio de asistencia en el biométrico.

El personal de planta deberá registrar sus asistencias conforme a lo detallado en el artículo 11° del presente, debiendo contar con cuatro (04) registros por día, servidor que no cuente con los cuatro (04) registros será considerado como falta o abandono de puesto de trabajo, la misma que será sujeto a descuento por causal de falta o abandono de trabajo.

Artículo 18°. - Excepciones al registro de asistencia

El registro de asistencia es obligatorio para todos incluye a los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivo superior. La excepción al registro de asistencia únicamente será autorizada de manera expresa por el Titular de la entidad.

Artículo 19°. - De las tardanzas

19.1 Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso.

19.2 Luego de la hora de ingreso, los servidores civiles tienen tolerancia de hasta Cinco (05) minutos, lo que estará sujeto a descuentos para el registro de su asistencia, luego de los cinco (05) minutos de tolerancia, el servidor civil sólo podrá ingresar previa autorización expresa de la Unidad de Recursos Humanos, registrando su ingreso mediante el sistema de control digital u otra modalidad autorizado por la Unidad de Recursos Humanos.

19.3. En el caso de tardanzas, se considera como falta grave cuando el trabajador llega tarde más de tres (03) veces en un periodo de siete días (una semana), más de seis (06) veces en un periodo de 30 días o más de 15 veces en un periodo de 60 días.

19.4. Las tardanzas serán computadas por minutos, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Tres días de tardanza consecutiva en una semana equivale a un día de falta. Sujeto a descuento.
- b) Cinco días de tardanza en un periodo de treinta (30) días, equivale a un día de falta sujeto a descuento
- c) Tres días de falta injustificada en un periodo de treinta (30) días, es causal de suspensión del vínculo laboral.
- d) La falta de registro en el control biométrico, son causales de descuento, y el exceso de los mismos será causal de suspensión del vínculo laboral.

Artículo 20°. - De la permanencia

1. El control de la permanencia del servidor civil en su puesto laboral, durante el horario de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor.
2. Dentro de la jornada laboral, ningún servidor civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones de su puesto.
3. El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin salir de la sede institucional deberá comunicar este hecho a su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

Artículo 21°. - Comunicación a la Unidad de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



El jefe inmediato del servidor civil tiene la obligación, bajo responsabilidad de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, lo siguiente:



1. La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.

2. Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización pertinente.

3. Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.

4. Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento.



José Luis Ormuela Loquiza
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
MAT. 03-4684

CAPITULO V**NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS****Artículo 22°. - De los Permisos**

1. El permiso es autorizado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previa aprobación del jefe inmediato, reflejado en la Papeleta de Salida, para que, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el servidor civil pueda ausentarse de su centro de labor, por un periodo de tiempo solicitado, en la fecha indicada en la papeleta.
2. El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, es decir, después de haber registrado su ingreso, salvo que, por casos debidamente justificados, el permiso implique trasladarse de su domicilio a un lugar diferente al centro de labores. En ambos casos, se utilizará la Papeleta de Salida, la cual deberá ser Solicitado en la Unidad de Recursos Humanos durante el transcurso del día.
3. De no encontrarse el jefe inmediato o su superior, el permiso podrá ser autorizado por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, únicamente cuando se trate de casos de emergencia.
4. El servidor civil deberá registrar la salida y regreso del permiso mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces, para contrastar con la papeleta de salida.

**Artículo 23°. – Permisos.**

- a) Por casos particulares, No pueden ser superiores a un (01) día, en un periodo de una semana, ni superiores a tres (03) días en un periodo de un mes.

Artículo 24°. - Permiso con Goce de Remuneraciones

Los permisos con goce remunerativo serán autorizados en los siguientes casos:

24.1 Por enfermedad, atención médica o accidente; se otorga a los servidores para concurrir a las dependencias de EsSalud o centro particular (atención médica, controles postnatales, oncológicos, terapias de rehabilitación, tratamiento de TBC, entre otras enfermedades.

Para su otorgamiento los servidores deberán de solicitarlo a su jefe inmediato con una anticipación cuarenta y ocho (48) horas, salvo caso de emergencia debidamente

acreditado; así mismo deberán de presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, la constancia de atención en la cual se precise la fecha y hora de atención del servidor y el registro del médico tratante, caso contrario se considera como permiso particular.

24.2 Por maternidad o estado de gravidez; el permiso por maternidad o estado de gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, la Entidad Prestadora de Salud (EPS) o el centro de salud de su preferencia; 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 determinara que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.



24.3 Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa; se otorga al servidor que deba concurrir a requerimiento de la autoridad judicial, arbitral, fiscal, militar, policial u otros actos derivados de la administración interna de las entidades públicas, que se encuentre ubicado dentro de la jurisdicción de sus labores y/o fuera de él, por el tiempo que dure la diligencia más los términos de distancia, para tal efecto deberán de acreditarlo con la respectiva notificación o citación. No se concede para justificar ausencia al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de la autoridad competente.

El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.



24.4 Por Capacitación oficializada; cuando se encuentra oficializada y autorizada por la Municipalidad Distrital de Huayopata por ser de interés institucional, el mismo que no puede superar de un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales vigentes.

Al término del evento los servidores deberán presentar ante la Unidad de Recursos Humanos la copia fedateada de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación. La presentación de los mencionados documentos no debe exceder de los cinco (05) días hábiles.

24.5 Por lactancia, en los términos previstos en la Ley N° 27240 y sus modificatorias; el permiso se otorga a la madre servidora al término de la licencia post natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el niño cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (01) hora más al día.



El tiempo de uso del 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 la Ley N° 27240 es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.



El permiso se otorga al inicio, antes del refrigerio o al término de la jornada laboral, según requerimiento, no está sujeto a descuento y se considera como laborado para todo aspecto legal.

24.6 Por representación sindical; se otorga a los servidores que se encuentran contratados bajo los regímenes laborales de los D.L. 276, 728 y 1057, para asistir a actos de concurrencia obligatoria, previa comunicación del sindicato correspondiente, siempre y cuando no afecte el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Huayopata. Derecho que se encuentra amparado por D.S. N° 010-2003-TR. Dicho permiso deberá ser solicitado con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.



24.7 Comisión de servicio; las comisiones de servicio serán autorizadas por la Gerencia Municipal, jefe inmediato superior y la Unidad de Recursos Humanos. Así mismo los jefes de Unidad podrán conceder dichas comisiones cuando cuenten con la autorización correspondiente del jefe inmediato superior de Oficina.

24.8 Para el ejercicio de la docencia; se otorga hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, no siendo necesario que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Este permiso es compensable y debe ser previamente sustentado ante la Unidad de Recursos Humanos. De igual aplicación será para aquellos servidores que realizan estudios técnicos, pedagógicos y/o universitarios o de formación laboral. De no

compensar las horas otorgadas, estarán sujetos a los respectivos descuentos de conformidad con la normativa legal vigente de la materia.



El permiso se acredita con el respectivo contrato, constancia de formación profesional, o documento que lo acredite y debe ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

24.9 Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Municipalidad o por disposición legal.

Artículo 25°. - Descanso en Onomástico

El servidor 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. Si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio, el servidor civil podrá hacer uso del descanso en cualquier día de la semana siguiente. En todos los casos, el servidor civil deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos el uso del descanso señalado, presentando la papeleta respectiva.

En el caso del año bisiesto, el descanso remunerado por onomástico del servidor civil se efectivizará el primer día hábil del mes de marzo.



Artículo 26°. - De las Licencias

Se considera licencia a la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo en uno o más días, estas pueden ser con goce o sin goce de remuneraciones.

Artículo 27°. - De las Licencias con Goce de Remuneraciones

Se considera licencia con goce de remuneraciones las siguientes:

27.1 Por enfermedad o accidente, debidamente acreditado.

27.2 Por enfermedad del cónyuge, hijos, padres o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

La duración de la licencia es de siete (07) días calendarios continuos y es remunerada.



En caso es necesario otorgar días adicionales de licencia justificara presentando Certificado Médico, esta se concede a cuenta de vacaciones acumuladas hasta treinta (30) días dependiendo el régimen laboral.

Debe presentar documento que acredite vínculo familiar, Certificado Médico mediante una solicitud escrita o correo electrónico.

27.3 Por descanso pre y post natal.

La duración de la licencia es de Cuarenta y Nueve (49) días de descanso Prenatal y Cuarenta y Nueve (49) días de descanso Posnatal calendarios continuos y es remunerada.

El descanso Posnatal se puede extender treinta (30) días naturales en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

27.4 Por paternidad.

La duración de la licencia es de Diez (10) días calendarios consecutivos en caso de Parto natural o cesárea.

Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.

La duración de la licencia es de Veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

Desde la fecha en que la madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.

La duración de la licencia es de Treinta (30) días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

La duración de la licencia es de treinta (30) días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo nacido será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.



27.5 Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos en los términos previstos en la Ley N° 31602, es otorgada por un plazo de cinco (5) días calendario.

Cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente de donde se ubica el centro laboral del trabajador, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia, de acuerdo a lo que señale el reglamento.



27.6 Por citación judicial, militar, policial o administrativa.

27.7 Por capacitación oficializada.

27.7 Licencia Sindical.

La duración de la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios.

Este límite no será aplicable cuando en el centro de trabajo exista costumbre o convenio colectivo más favorable.



27.8 Comisión de servicio.

El jefe Inmediato informará sobre la autorización de la comisión.

Por representación sindical

Otras otorgadas por cuenta o interés de la entidad o disposición legal.



27.9 Licencia por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La duración de la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, para la realización de sus funciones.

En caso las actividades tengan duración a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional. Para efectos de los dispuestos en el artículo 32° de la Ley N° 29783, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.



La Solicitud para las Licencias en los casos 27.1, 27.2, 27.3, 27.4 y 27.5 serán mediante una comunicación escrita a la Unidad de Recursos Humanos y jefe inmediato del área de dependencia, y en el tiempo de Cuarenta y Ocho (48) horas de ocurrido el incidente y obtenida la documentación correspondiente, indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que lo motivan.

A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza al día calendario siguiente de realizado la comunicación, el Servidor Civil o su familiar deberán presentar los documentos originales que justifiquen la licencia.

Las licencias para los casos 27.6, 27.7, 27.8 y 27.9, serán solicitadas por el servidor civil directamente a la Unidad de Recursos Humanos, quien dentro de los cinco (05) días de recepcionado, de corresponder, emitirá el documento aprobando la autorización.



Para la licencia por citación de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa competente, el servidor civil deberá presentar la notificación oficial correspondiente. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.



La licencia por capacitación oficializada se otorga a los servidores civiles por el tiempo que dure la capacitación, es aprobado por la Unidad de Recursos Humanos, previo informe favorable del jefe inmediato, quien deberá fundamentar el interés y necesidad de la capacitación para la Institución y que es acorde con la especialidad del servidor.

El tiempo de duración de las licencias, cuando corresponda, se sujetan a lo dispuesto en los dispositivos legales que corresponda.

Artículo 28º. - De las Licencias sin Goce de Remuneraciones

28.1 Las licencias sin goce de remuneraciones son a petición de parte y pueden ser otorgadas siempre que no perjudiquen la necesidad del servicio de la unidad orgánica que pertenece el servidor civil. Se pueden otorgar en los siguientes casos:

- **Por motivos particulares**, este tipo de permiso es otorgado hasta por (90) días calendario, durante el año a los servidores para atender asuntos particulares debidamente sustentados, son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral vigente.



- **Por capacitación no oficializada**, se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la Municipalidad Distrital de Huayopata, ni el servidor es propuesto por la entidad. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente. Para este tipo de permiso la Municipalidad se remite a la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares contemplada en el artículo 115 del Reglamento de la Carrera Administrativa, la cual puede ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades de servicio.



28.2 La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, ante el jefe inmediato superior antes del uso de la misma, quien, dependiendo de la necesidad del servicio, emitirá opinión favorable, la cual deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del día siguiente hábil para la autorización correspondiente.

28.3 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública, para ningún efecto.

Artículo 29°. - De las Licencias con Goce de Remuneraciones a cuenta del periodo vacacional



29.1 El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional:

- **Por matrimonio**; la licencia por matrimonio se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidades de contratación, hasta por cinco (05) días consecutivos como máximo, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio, pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento. La presente licencia será deducida del periodo vacacional. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva.
- **Por enfermedad grave de familiares directos: cónyuge, conviviente, padres o hijos**; De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30012 la licencia se otorga a los trabajadores que tengan familiares directos que padezcan de enfermedad grave o terminal, o hayan sufrido un accidente grave. La duración de la licencia es de hasta siete (07) días calendario continuos y es remunerada. De ser necesario otorgar días



adicionales de licencia, el trabajador debe justificar la necesidad de asistencia del trabajador al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.

Para el goce de la licencia, el trabajador debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal, lo siguiente: Comunicación escrita o por correo electrónico dirigida al empleador solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan; la documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave y el certificado médico correspondiente.



Artículo 30°. - De las Inasistencias.

Se consideran inasistencias injustificadas:



- a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
- b) Registrar el ingreso al lugar de trabajo, fuera de la tolerancia establecida.
- c) No contar con el total de registro por día (cuatro registros por día).
- d) Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentado por el jefe inmediato ante la Unidad de Recursos Humanos.
- e) El abandono injustificado de labores durante la jornada laboral.

Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a la Unidad de Recursos Humanos y a su Jefe inmediato, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia. Los Permisos y Licencias serán otorgados previa aprobación de su jefe inmediato, autorizado por la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO VI**NORMAS DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES****Artículo 31°. - De las Prácticas Pre Profesionales**

31.1 De acuerdo a la D.L. N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Publico; las prácticas Pre Profesionales tiene por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de Universidades, Institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de las practicas.

Para realizar las Practicas Pre Profesionales el estudiante solicitará que se le expida la constancia de acumulación de créditos de acuerdo al Plan de Estudios al que pertenezca considerando haber cumplido con el número de créditos aprobados y concordantes con su plan de estudios.

31.2 Jornada Laboral.

La jornada semanal máxima de las prácticas Pre Profesionales no será superior a 06 horas cronológicas diarias o 30 horas semanales.

31.3 Tiempo de Duración

De acuerdo al numeral 7.1 del artículo 7° de la Decreto Legislativo N° 1401, el periodo de las Practica Pre Profesionales no podrá extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último. La entidad tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar la dirección técnica requerida durante el período de prácticas.
- b) Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- c) Otorgar un descanso semanal y feriados no laborales debidamente subvencionados.

- d) Otorgar un descanso de Quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de la modalidad formativa sea superior los doce (12) meses).
- e) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
- f) Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.

**Artículo 32°. - De las Prácticas Profesionales**

De acuerdo a la D.L. N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, las prácticas Profesionales buscan consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva. Permitiendo al egresado aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde a su cronograma de estudios.

**32.1.1 Jornada Laboral.**

La jornada semanal máxima de las prácticas profesionales no será superior a 08 horas cronológicas diarias o 48 horas semanales.

**32.1.2 Tiempo de Duración**

De acuerdo al numeral 12.1 del artículo 12° de la Decreto Legislativo N° 1401, el periodo de las Practica Profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público.

La entidad tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar la dirección técnica requerida durante el período de prácticas.
- b) Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



- c) Otorgar un descanso semanal y feriados no laborales debidamente subvencionados.
 - d) Otorgar un descanso de Quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de la modalidad formativa sea superior los doce (12 meses).
 - e) Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención económica mensual acorde a sus funciones y actividades realizadas, previa opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
- g) Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.



CAPITULO VII**NORMAS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD****Artículo 33°. - De la Persona con Discapacidad**

33.1 La persona con discapacidad es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás. La persona con discapacidad tiene el mismo derecho que el resto de la población, sin perjuicio de las medidas específicas establecidas en la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

**Artículo 34°. – Derechos de la Persona con Discapacidad**

34.1 La persona con discapacidad tiene los mismos derechos que el resto de la población, sin perjuicio de las medidas específicas establecidas en las normas nacionales e internacionales para que alcance la igualdad de hecho. El Estado garantiza un entorno propicio, accesible y equitativo para su pleno disfrute sin discriminación.

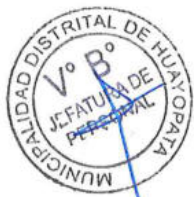
Tiene derecho a ajustes en el lugar de trabajo. Estas medidas comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

**Artículo 35°. - Cuota de Empleo**

35.1 La cuota de empleo es un mecanismo de acción positiva que tiene como finalidad reducir la brecha que enfrentan las personas con discapacidad en el acceso a un empleo. La Ley N° 29973 señala que las entidades públicas están obligadas a contratar personas con discapacidad en una proporción no inferior al 5% de la totalidad de su personal, y los empleadores privados con más de cincuenta trabajadores en una proporción no inferior al 3%. Previamente a toda convocatoria, la Municipalidad verificara el cumplimiento de la cuota del 5%, con independencia del régimen laboral al que pertenecen.

CAPITULO VIII**MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS****Artículo 36°. - De las Vacaciones**

1. Las vacaciones es el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días calendario de descanso remunerado por cada año completo de servicios, siempre que cumpla con el récord vacacional a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405, "Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute de descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar". No se computará para el récord vacacional, las faltas injustificadas, los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique la interrupción de las prestaciones de servicios.
2. La Unidad de Recursos Humanos, en el mes de noviembre programara las vacaciones en coordinación con las áreas usuarias, la misma que será aprobado en el mes de diciembre de cada año por Resolución de la Gerencia Municipal, o quien haga sus veces.
3. El servidor civil deberá hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el Rol Anual de Vacaciones, el cual deberá cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio del área usuaria, la Unidad de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario.
4. Si el vínculo del servidor civil termina después de cumplir el récord vacacional, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el integro de la compensación económica vacacional correspondiente. Si el vínculo termina antes de cumplido el cómputo del año de servicio, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la compensación económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiera prestado servicio respectivamente.
5. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para les servidores civiles a su cargo, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol, salvo



necesidad del servicio, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 37°. - Acumulación de Vacaciones

37.1 Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.L. N° 276:



Si bien el régimen laboral público regulado por el D.L. N° 276 y su reglamento aprobado por D.S N° 005-90-PCM, prevén que solo pueden acumularse hasta dos periodos vacacionales de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.

37.2 Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.L. N° 728:



De otra parte, el trabajador puede convenir por escrito con su empleador, en acumular hasta dos (2) descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales, lo cual son deducibles del total de días vacacional acumulados (Artículo 18° del D. Leg. N° 713).

37.3 Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.L. N° 1057 CAS:



La norma ha establecido que las vacaciones deberán gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios de cada entidad.

No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad, del cual se puede inferir que el trabajador CAS podría acumular de común acuerdo con la entidad.

Artículo 38°. - Modificación del Rol de Vacaciones.

El Rol Anual de Vacaciones podrá ser modificado por:

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

38.2 Permiso, licencia sin goce de haber o por imposición de sanción, que impliquen interrupción en la prestación de servicio.

38.3 Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

Artículo 39°. - Entrega de Cargo

Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el goce sea igual o mayor quince días calendario; si es menor, deberá informar los expedientes o documentos que son urgente de atender.

Artículo 40°. - Descanso Semanal

El descanso semanal obligatorio tiene como fundamento el derecho constitucional al disfrute del tiempo libre y al descanso, reconocido en el artículo 25 de la Constitución Política del Perú que establece que los trabajadores tienen derecho al descanso semanal y anual remunerados, y el inciso 22 del artículo 2 de la misma, dispone que toda persona tiene derecho al disfrute del tiempo libre y al descanso.

Los servidores civiles tienen derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana por la labor efectuada, el cual normalmente coincide por lo general con el día domingo.

CAPITULO IX**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA****Artículo 41°. - De las Atribuciones**

Son atribuciones de la Municipalidad, a través de sus autoridades competentes las siguientes:

- 
- 
- 
1. Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
 2. Sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones y deberes establecidos en dispositivos legales y en el presente Reglamento, dentro de las normas del debido proceso
 3. Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
 4. Establecer y hacer cumplir el rol de vacaciones, así como la modalidad de goce vacacional de los servidores, en estricta aplicación de su facultad directriz, siempre dentro de lo legalmente establecido.
 5. Establecer las jornadas y horarios de trabajo, dentro de los límites legales permitidos, en estricta aplicación de su facultad directriz.
 6. Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

Artículo 42°. - De las Obligaciones

Son obligaciones de la Municipalidad:

1. Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del servidor civil.
2. Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles de la Municipalidad.
3. Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.
4. Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



5. Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales conforme a las condiciones de contratación.



Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor del personal.

Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, realizar simulacros de riesgo y campañas de previsión contra accidentes de trabajo.

8. Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.

9. Capacitar a los servidores civiles de la Municipalidad.



CAPITULO X**DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR****Artículo 43°. - Acciones de Bienestar**

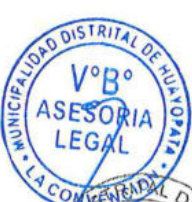
La Unidad de Recursos Humanos, brinda apoyo a los servidores civiles de la Municipalidad, en los casos que requieran de la orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, asimismo promueve actividades culturales, deportivas y recreación a favor de los servidores civiles y de sus familiares directos, promoviendo el Clima Laboral favorable.

Artículo 44°. - Fomento de los exámenes Médicos

La Unidad de Recursos Humanos fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales de manera prospectiva, en convenio o colaboración interinstitucional con diversas instituciones del Estado y privado con la finalidad de prevenir enfermedades ocupacionales de los servidores civiles.

CAPITULO XI**DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS
SERVIDORES CIVILES****Artículo 45°. - Derechos de los Servidores Civiles**

Constituyen derechos de los servidores civiles de la Municipalidad, los siguientes:

- 
- 
- 
1. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada de acuerdo al puesto, cargo que ejerce o contrato laboral suscrito.
 - Percibir las gratificaciones y/o aguinaldos y/o beneficios, dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
 3. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales, administrativas, las programaciones establecidas para dicho fin.
 4. Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
 5. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
 6. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
 7. Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de la evaluación.
 8. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
 9. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
 10. A ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
 11. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
 12. Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
 13. Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
 14. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
 15. Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 46°. - De las Obligaciones de los servidores civiles

Constituyen obligaciones de los servidores 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 y procedimientos que establezca la Municipalidad.

Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.

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. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Entidad.

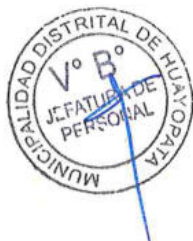
5. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos de la Entidad.
6. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, corrupción, faltas disciplinarias 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, una vez que este sea entregado al servidor civil.
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 los cargos asignados.
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 legales vigentes.
19. Participar en las actividades institucionales organizadas por la municipalidad de manera puntual.

**Artículo 47°. - De las Prohibiciones de los Servidores Civiles**

Constituye prohibiciones de los servidores civiles de la Municipalidad las siguientes:

1. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
2. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
3. Fumar en las instalaciones de la Municipalidad.
4. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
5. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de respeto al superior jerárquico y/o compañero de trabajo.
6. Utilizar el tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos a los de la Municipalidad.
7. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
8. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no han sido delegadas o encargadas.
9. 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.
10. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
11. 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 investigaciones en las que es parte la Municipalidad.



12. Usar los correos institucionales, para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo.
13. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
14. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
15. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.
16. Inutilizar o destruir las instalaciones de la Municipalidad o participar en hechos que la dañen.
17. Realizar cualquier acto de discriminación.
18. Realizar actos de hostigamiento sexual.
19. 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.
20. Realizar o brindar facilidades a terceros para realizar transacciones comerciales, venta de bienes municipales y/o de aquellos productos que hayan sido desarrollados con recursos institucionales (humano y presupuestal) cuya propiedad intelectual corresponde a la Municipalidad (programas sistemas informáticos).
21. Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.
22. Otras prohibiciones determinadas por las disposiciones legales, el presente Reglamento, así como por las diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.



Artículo 48°. - De las Incompatibilidades

48.1 De acuerdo al artículo 3 de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, establece que Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.»

48.2 De acuerdo al artículo 38 de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, los servidores del Servicio Civil no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por ley.



Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.



Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.

Artículo 49°. - Nepotismo

El nepotismo constituye una práctica inadecuada que propicia el conflicto de interés entre el interés personal y el servicio público; restringe el acceso en condiciones de igualdad a las funciones públicas, la dificultad que las entidades públicas puedan cumplir objetivamente con las funciones para las que fueron creadas; debilita un ambiente saludable para el control interno para la evaluación; e incluso perturba la disciplina laboral debido a la falta de imparcialidad del superior para ejercer su potestad de mando en un plano de igualdad sobre los servidores vinculados familiarmente con los funcionarios con poder de decisión.



De acuerdo al artículo 1 de la Ley N° 26771, modificada por el artículo único de la Ley N° 31299 señala expresamente que los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, 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, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

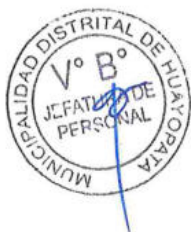


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



Por los efectos de la Ley N° 26771, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo. Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar.





CAPITULO XII

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES



Artículo 50°. - Reconocimiento a los servidores civiles del mes

La Municipalidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos trimestrales o semestrales, a los servidores civiles que demuestren puntualidad, responsabilidad, eficiencia y productividad; así como por las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente con las funciones desempeñadas. El reconocimiento consiste en la entrega de un documento de felicitación.



Los requisitos y el procedimiento del reconocimiento del mejor trabajador, será regulado mediante directiva interna de la Municipalidad.

Artículo 51°. - Descanso físico remunerado

Los servidores civiles con reconocimiento se harán acreedores de un (01) día de descanso físico el cual deberá efectivizarse hasta el último día hábil del mes siguiente de la premiación.



**CAPITULO XIII****IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO****Artículo 52°. - Definición del Sistema de Control Interno**

Sistema de Control Interno, es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan en la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la contraloría General de la Republica sobre la materia.

Artículo 53°. - Objetivos de la Implementación del Sistema de Control Interno

Los objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno son los siguientes:



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

**Artículo 54°. - Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno**

El área responsable de la coordinación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno es la Gerencia Municipal, ello de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28716 y por lo señalado en el literal e) del artículo 6.5.2 de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, sin perjuicio de las delegaciones que corresponden de acuerdo a las competencias y funciones de las entidades u órganos de apoyo que deben participar en la implementación.

Artículo 55°. - Procedimiento para la Implementación del Sistema de Control Interno

Para su implementación, la Municipalidad debe ejecutar los siguientes pasos:

55.1 Eje Cultural Organizacional:

Paso 1: Diagnostico de la Cultura Organizacional.

Paso 2: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación.

Eje Gestión de Riesgos:

Paso 1: Priorización de productos.

Paso 2: Evaluación de riesgos.

Paso 3: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

55.3 Eje Supervisión

Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual.

Paso 2: Evaluación Anual de la implementación del SCI.

Los Ejes Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos pueden implementarse simultáneamente.

Artículo 56°. - Medidas ante el incumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno

La inobservancia de la implementación del Sistema de Control Interno, generará responsabilidad administrativa funcional, y dará lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

**CAPITULO XIV****RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR****Artículo 57°. - 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 58°. - 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 en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones.



El procedimiento administrativo disciplinario a un servidor civil, se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás dispositivos legales.

Artículo 59°. - Principios de la Potestad Sancionadora

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

Artículo 60°. - Responsabilidad administrativa disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la Municipalidad a sus servidores 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 servidor no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven a su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

Artículo 61°. - De las Faltas Disciplinarias

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas establecidas en el presente reglamento.

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

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves, conforme se detalla en los artículos siguientes.

Artículo 62°. - Clasificación de las Faltas Disciplinarias

Son las faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o de destitución, las previstas en el art. 85 de la Ley del servicio Civil; en el numeral 98.2 del art. 98 y los art. 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servicio Civil.

Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del art. Del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en los términos señalados en los artículos siguientes.

Artículo 63°. - Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal

Son faltas de carácter disciplinario que puedan ser sancionados con amonestación verbal:

1. La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor de (90) minutos acumulados en un mes calendario.
2. La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.

3. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
 4. La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
 5. Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Servicio Civil.



Artículo 64°. - Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación escrita.

Son faltas de consideración de carácter de disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita previo procedimiento administrativo disciplinario:



1. La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario.
2. El no registro injustificado de marcar ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
3. El abandono injustificado del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
4. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
5. El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
6. 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 de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
7. 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 servidores de la

Municipalidad, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio "gob.pe" en la medida que superen el número de (20) envíos mensuales.

8. Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores 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.
9. Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
10. Las Infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasiones perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
11. Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o público en general.
12. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
13. Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para atender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
14. Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad.
15. Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
16. Realizar actividades para las que no se cuentan 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.
17. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o 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 ciudadanos.



Artículo 65°. - Faltas graves previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento que conllevan la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionados con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento disciplinario.

65.1 El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Sin tener el carácter limitativo, son faltas disciplinarias comprendidas en el presente supuesto:

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Municipalidad.
- e) Acosar moralmente. Entiéndase por acoso moral a las acciones dirigidas en contra de un servidor, que tienen por objeto su aislamiento, el descredito de su labor o reputación, su colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la Municipalidad a personas en estado de vulnerabilidad.
- g) No observar el deber de aguardar confidencialidad en la información a la que se tuviere acceso por razones de servicio.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

j) Obstruir el acceso a la información requerida, suministrar la misma en forma incompleta y/o obstaculizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La falta disciplinaria es de aplicación respecto del servidor o funcionario responsable de ofrecer la información, de conformidad con Ley citada.

k) Incumplir con las obligaciones funcionales establecidas en el cargo desempeñando por el servidor o funcionario, en normas internas aprobadas por la Municipalidad.

Las demás que señale la Ley.



La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

65.3 El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.



65.4 La negligencia grave en el desempeño de las funciones, En dicho caso, la negligencia deberá sustentarse en el cumplimiento deficiente de la función o labor asignada expresamente al servidor procesado.

65.5 El impedir el funcionamiento del servicio público.



65.6 La utilización o disposición de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.

65.7 La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

65.8 El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.

65.9 El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de este.

65.10 Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes:

- a) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos
- b) Las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de (30) días calendario.

- c) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivo, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días no consecutivo en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivo en un periodo de 90 días calendario; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- d) Para la comisión de falta grave, la Municipalidad a través de la Unidad de Recursos Humanos imputara al Contrato el incumplimiento mediante una notificación. El Contratado tiene un Plazo de cinco (05) días hábiles para expresar los descargos que estima conveniente. Vencido el plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si se resuelve o no el contrato, comunicando al contratado, en un plazo no mayor de diez días hábiles. Esta decisión agota la vía administrativa.



65.11 El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad.

65.12 La realización de actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o con empleo de recursos de la Municipalidad.



65.13 Los actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.

65.14 El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, la presente falta es de aplicación en el caso de reiterada comisión de la falta leve establecida en el literal a) del artículo precedente, dentro del término de noventa (90) días calendarios.

65.15 La afectación del principio del mérito en el proceso y la progresión en el servicio civil.

65.16 Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.

65.17 La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente. Así como los ingresos de los pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú que podrán percibir simultáneamente del Estado pensión y remuneración, retribución o contraprestación cualquiera sea la denominación,

exceptuándolos del monto máximo establecido en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006 y del numeral 10.2 del artículo 10° de la Ley N° 29626.

65.18 Realizar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Municipalidad, sin contar con autorización previa y expresa para ello.

65.19 En cuanto a la Implementación del Sistema de Control Interno

a) Incumplir las normas que regulan el acceso a la función pública, o, en general el acceso a las entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, forman parte del estado, incluyendo aquellas que conforman la actividad empresarial del Estado y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, sea en beneficio propio o de terceros. Esta infracción es considerada como grave.

b) Incurrir en la contravención al mandato legal que prohíbe la doble percepción de ingresos en el sector público, dando lugar a la generación de perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como muy grave.

c) Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de los funcionarios y servidores públicos. Esta infracción es considerada como grave.

d) Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia, subasta o cualquier otra operación o procedimiento a cargo del Estado, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole, Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

e) Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de adenda a contratos de cualquier índole. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

f) Incumplir las disposiciones que regulan la determinación del valor referencial, dando lugar a precios notoriamente superiores o inferiores a los de mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público, Esta infracción es muy grave.

g) Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta cuando la normativa prevea su obligatoria realización, dando lugar a la generación de perjuicio al estado, excepto en los casos en que los montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía. Esta infracción es considerada como grave, Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.



h) Incumplir las disposiciones que regulan las causales y procedimiento para la exoneración de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, en aquellos casos que dicho incumplimiento genere perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.



i) Hacer declaración falsa acerca de medición o valoración en obras, adquisición de bienes o de cualquier otro servicio o prestación a cargo del Estado, o acerca de cantidad, peso, medida, calidad o características de mercancías o bienes suministrados a cualquiera de las entidades, generando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.



j) Aprobar o ejecutar operaciones o gastos no autorizados por ley o reglamento o aceptar garantías insuficientes, no solicitarlas o no ejecutarlas cuando estuviera obligado, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

k) Usar los recursos públicos sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público.

l) Autorizar o ejecutar la disposición de bienes integrantes del patrimonio de las entidades, así como la prestación de servicio por parte de ellas, por precios inferiores a los de mercado, cuando dicha disposición no hubiera sido autorizada por disposición legal expresa, Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

m) Incumplir las disposiciones legales que regulen expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o genera grave afectación al servicio público, afectación a la o a la salud, la infracción es muy grave.



Autorizar o ejecutar la transferencia en beneficio propio o de persona natural o jurídica de los bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de la entidad, sin observancia de las disposiciones legales aplicables al caso, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.



65.20 Las demás que señale la Ley. Precísese que para efectos del inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción por la vulneración de falta disciplinarias previstas en los literales a) y d) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, consistente en "el incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento" y "la negligencia en el desempeño de las funciones", respectivamente; la autoridad competente del administrativo respectivo, las normas de alcance general y de orden interno que se vulneraron con actuación con la actuación del servidor procesado.



Artículo 66°. - Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General conforme al detalle siguiente:

66.1 La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegitimidad manifiesta de este.

66.2 La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos.

66.3 La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.

66.4 La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la Municipalidad.



No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad en el diario oficial de mayor circulación.

66.6 No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en la forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos.



66.7 Transgredir el derecho de los administrados a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



66.8 No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.

66.9 Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora; así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.

66.10 Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentatoria y/o los elementos de juicio suficientes.

66.11 Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del servidor en razón de sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.

66.12 Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes consecutivos que la autoridad competente considere necesario requerir para efecto de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva al retraso.

66.13 Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimiento de evaluación previa, calificados con silencio administrativo negativo, aun después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.



66.14 Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrados, por faltas pasibles de la imposición de sanciones administrativas.



66.15 Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:

- a) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- b) No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- c) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro procedimiento administrativo.
- d) Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
- e) Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.
- f) No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- g) Dilatar el cumplimiento de mandados superiores, mandados administrativos o contradecir sus decisiones.



- h) Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- i) Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- j) Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.



No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.

Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.

- m) Incumplir con los criterios, procedimientos y metodología para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.
- n) No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.
- o) Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los supuestos en esta Ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o en el texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
- p) Exigir a los administrativos la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucesos documentales considerables en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
- q) Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.



65.16 Negarse a recibir los escritos, declaraciones, formularios presentados por los administrados, o a pedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 125° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 67°. - Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las transgresiones a los principios, deberes, y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

Se encuentra prohibida la aplicación simultanea de las faltas de la Ley del Servicio, Civil y su Reglamento y los principios deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de ética de la Función Pública, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

Los principios, deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética la función pública, se aplican únicamente en aquellos casos en que la conducta del servidor no se encuadre en las faltas disciplinarias establecidas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 68°. - Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores

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

68.1 Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo grado de participación durante su actividad en la Municipalidad.

68.2 Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la Municipalidad.

68.3 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 servidores 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°. - Tipos de Sanción

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

70.1 Amonestación Verbal.

70.2 Amonestación escrita.

70.3 Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hábil hasta por (12) meses.

70.4 Destitución.

70.5 Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex servidores.

Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita; en tanto que son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo, tramitado de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Procedimiento Administrativo disciplinario de la Municipalidad de Huayopata.

Artículo 71°. - Amonestación Verbal

La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.

La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe al servidor, realizada en forma personal y reservada.

Por su carácter oral, no procede su mención o incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco la interposición del recurso en su contra.

Artículo 72°. - Amonestación Escrita

La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad en el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración

La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 73°. - Suspensión

La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la compensación económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

La sanción de suspensión se aplica desde (01) día calendario hasta por un máximo de (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 74º. - Destitución**

La destitución es la sanción consistente en la separación definitiva del servidor, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste una gravedad tal que impide el mantenimiento del vínculo laboral con la Municipalidad.

La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.



En caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor sancionado quedara automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de (05) años.

Artículo 75º. - Inhabilitación

La inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el reingreso al servicio civil, impuesta a los ex - servidores de la Municipalidad por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.



La sanción de inhabilitación se aplica previo procedimiento disciplinario seguido al ex - servidor, pudiendo aplicarse hasta un plazo máximo de cinco (5) años.

Artículo 76º. - Criterios aplicables a la determinación de la sanción.

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe, i) verificar que no existan ninguno de los supuestos eximentes de responsabilidad, ii) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida y iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

1. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.

2. Ocultar la comisión de falta o impedir descubrimiento.
3. El grado de jerarquía y la especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas mayor en sus deberes de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La concurrencia de varias faltas.
6. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
7. La reiterada en la comisión de las faltas.
8. La reincidencia en la comisión de faltas.
9. La continuidad en la comisión de faltas.
10. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
11. Los antecedentes del servidor.

La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.

La residencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria distinta.

Artículo 77°. - Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros suponen, una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 78°. - Prescripción

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los (3) tres años calendario de cometida falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado el jefe de la Unidad de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operara un (1) año calendario después de esa fecha de la toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido en el plazo señalado en el numeral anterior.

La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año calendario de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.

La prescripción será declarada por el Gerente Municipal de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 79°. - Prescripción en el caso de ex servidores

Para el caso de los ex - servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los (02) dos años calendario, contados a partir de la fecha en que la Unidad de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.

En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción del informe en el que se atribuye al ex - servidor presunta responsabilidad administrativa.

**CAPITULO XV****DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS****Artículo 80°. - Del procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario a un servidor civil se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás dispositivos legales.

Artículo 81°. - Tipificación de faltas

81.1 Las faltas que ameritan la sanción de suspensión, destitución e inhabilitación se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás dispositivos legales.

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

- a) Incurrir en inasistencia injustificada hasta dos (02) días consecutivos.
- b) Incurrir en tardanza injustificada hasta tres (03) días consecutivos o hasta seis (06) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días naturales o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento noventa días (90) calendario.
- c) No portar el Fotocheck durante el horario de trabajo.
- d) No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso.
- e) Retirarse del centro de trabajo durante la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
- f) Registrar su salida antes de la culminación de la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
- g) Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización.
- h) Ingerir alimentos en horas no autorizadas.
- i) No reincorporarse a sus labores, después de haber concluido el refrigerio.
- j) No asistir al centro de labores con el uniforme de trabajo proporcionado por la Institución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

GESTIÓN MUNICIPAL 2023-2026



- k) No presentar los documentos para la actualización de sus legajos personales, cuando es requerido por la Institución.

Excederse en el horario establecido en el refrigerio.

Promover reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.

- n) Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborales, sin contar con la autorización respectiva.
- o) El incumplimiento de órdenes directas realizadas por el superior jerárquico.



CAPITULO XVI

DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE PUESTO

Artículo 82°. - Del certificado de trabajo y entrega de puesto

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un certificado de trabajo, previa entrega de puesto y devolución de bienes asignados, siguiendo para tal efecto las disposiciones emitidas por la Municipalidad.

Artículo 83°. - Casos en que se efectúa la entrega de puesto

La entrega de puesto se realiza en los siguientes casos:

1. Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión del contrato, resolución o vencimiento del plazo de contrato o cuando se deja sin efecto la designación en cargos de confianza.
2. Desplazamientos: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación y Encargatura.
3. Vacaciones y licencias en los supuestos que superen los 15 días calendarios.
4. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a 15 días.
5. Por destitución.
6. Otros supuestos establecidos en la normativa correspondiente.

CAPITULO XVII**DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL****Artículo 84°. - De la actuación de la Municipalidad**

La Municipalidad debe mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los trabajadores y trabajadoras, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción. del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.

Artículo 85°. - De la configuración del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual 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, de quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

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

Artículo 86°. - Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual

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

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima sexual.

4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.



Artículo 87°. - Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

Los elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

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



Artículo 88°. - Tipificación como falta de carácter disciplinario

El hostigamiento sexual es tipificado como falta de carácter disciplinario en el literal k) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta al procedimiento establecido en la referida Ley.

Artículo 89°. - Del procedimiento de investigación

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



CAPITULO XVIII**DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****Artículo 90°. - Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la Unidad de Recursos Humanos la responsable de ejecutar, implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la Municipalidad, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 91°. - 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 al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

Artículo 92°. - De las obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad:

1. Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de los terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.
2. Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, de representantes de los servidores civiles y del Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
3. Proporcionar a los servidores civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la Municipalidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Coadyuvar a la participación de los servidores de la Municipalidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

**Artículo 93°. - De las obligaciones de los servidores civiles**

Los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y limpieza en el centro de trabajo estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad, a lo siguiente:

1. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes.
2. Informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.
3. Utilizar y cuidar adecuadamente los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, equipos de protección personal y demás dispositivos de seguridad suministrados por la entidad, para su protección y de las demás personas.
4. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad.
5. Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o de las instalaciones físicas.
6. Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean a su jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requiera.
7. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
8. Desconectar y guardar las maquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
9. Queda terminante prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de la Municipalidad, salvo autorización expresa.
10. Participar en los programas de inducción y capacitación de manera obligatoria debiendo suscribir el control de asistencia.



CAPITULO XIX**VIGILANCIA Y SEGURIDAD****Artículo 94°. - Medidas de seguridad**

La Municipalidad Distrital de Huayopata adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones. El servidor civil está obligado a cumplir las medidas de seguridad establecidas por la Municipalidad, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.

**Artículo 95°. - Retiro de bienes**

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor civil puede ser retirado de las instalaciones de la Municipalidad, sin la Orden de Salida debidamente autorizada; ningún servidor civil podrá ingresar a la Municipalidad computadoras, laptops, tablets, impresoras, cámaras fotográficas y similares, salvo autorización expresa de la Unidad de Patrimonio y la Unidad de Sistemas e Informática de la Municipalidad.

**Artículo 96°. - Visitantes**

El servidor que se encuentre autorizado a recibir visitas en las oficinas de la Municipalidad, es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que este porte en un lugar visible el carnet que le autoriza el ingreso a determinada oficina. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.



CAPITULO XX

POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 97°. - Concepto

La corrupción constituye el uso indebido del Poder Público o el mal uso de la posición privilegiada en el ejercicio de la función pública, para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando principios y deberes éticos, libertades y derechos fundamentales establecidos por las disposiciones administrativas o especiales de carácter común.

Artículo 98°. - Actos vinculados a la corrupción

El/la funcionario/a, Directivo/a y servidor/a de la Municipalidad Distrital de Huayopata, incurren en actos o practicas vinculados a la corrupción, al enmarcarse su conducta en las siguientes situaciones:

98.1 Recibir doble remuneración del Estado, cuando percibe simultáneamente dos remuneraciones o pensiones de dos o más entidades del Estado, a excepción de los casos autorizados por ley o normas específicas.

98.2 Nepotismo, preferencia en favorecer a los parientes, amigos o allegados con empleos públicos o reconocimientos sin evaluar sus capacidades para el ejercicio del cargo público, que comprende hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

98.3 Ventaja indebida, Cuando el servidor/a, Directivo/a o funcionario/a de la Municipalidad, procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.

98.4 Conflicto de intereses, cuando el interés laboral de los servidores/ras, Directivos/as o funcionarios/as de la Municipalidad afectan el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, generando conflicto en el cumplimiento de sus deberes y funciones.

98.5 Incumplimiento del deber de imparcialidad, cuando por interferencia de un interés de carácter personal, favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que guarda vinculación.

98.6 Incumplimiento de cautelar los bienes del Estado, uso indebido e inadecuado de los bienes de la Municipalidad, asignados para el cumplimiento de sus funciones.

98.7 Incumplimiento de la prohibición de doble percepción, que alcanza a los funcionarios o servidores públicos, es decir, aquellos que ejercen una función pública insertada en la organización del Estado, indistintamente del régimen laboral o modalidad de contratación bajo el cual se vinculen con este.



En virtud a la prohibición de doble percepción de ingresos contenida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el funcionario o servidor que desempeña función pública solo podrá percibir adicionalmente a su contraprestación, un segundo ingreso del Estado, siempre y cuando este sea por función docente o por la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, caso contrario incurriría en la prohibición de doble percepción.



CAPITULO XXI**TERMINO DE SERVICIO CIVIL****Artículo 99°. - De las causales de terminación del servicio civil**

Son causales de término del Servicio Civil las siguientes:

1. Fallecimiento.

2. Renuncia.

3. Jubilación.

Mutuo acuerdo.

Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.

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.

7. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.

8. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (03) meses.

9. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.

10. No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.

11. Extinción de la Municipalidad.

12. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.

13. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.

14. De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

Artículo 100°. - De la renuncia al servicio civil

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo por escrito, con una anticipación de treinta (30) días calendarios, dirigida al Titular de la Entidad, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo que será remitida a la Unidad de Recursos Humanos, para su opinión respecto a la exoneración del plazo de haber sido solicitada.

La exoneración del plazo podrá ser rechazada, por escrito, hasta dentro de tres (03) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo y de no haber respuesta de la Unidad de Recursos Humanos, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.

La negativa de exonerar del plazo previsto para la renuncia obliga al servidor a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual deberá constar en el comunicado que deniegue la exoneración conjuntamente con la fecha de terminación del servicio civil.

CAPITULO XXII**COMPROMISO ÉTICO****Artículo 101°. - Compromiso ético**

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Unidad de Recursos Humanos deberá tener un registro domiciliario actualizado de los servidores civiles, a fin de remitir la información correcta y facilitar la acción de bienestar social, cuando se requiera verificar la situación laboral de un servidor civil.

SEGUNDA. - La Municipalidad se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos, proponer normas, directivas internas y disposiciones que complementen el Reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral general o especial según corresponda.

TERCERA. - El Reglamento de Control, asistencia, puntualidad y Permanencia de la Municipalidad de Huayopata será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTA. - La Oficina de Informática, Sistemas y Estadística deberá implementar los directorios de correos electrónicos institucionales señalados en el Artículo 16° en el término de 30 días calendarios de aprobada el presente reglamento.

QUINTA. - La Unidad de Recursos Humanos queda encargada de otorgar los Fotocheck a los servidores de la Municipalidad señaladas en el numeral 9), Artículo 40° en el lapso de treinta (30) días calendarios de entrada en vigencia.

TERMINOLOGÍA

Servidores Civiles. - Toda persona con relación laboral dentro de los regímenes laborales del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057.

Acoso sexual acto de intimidación o acoso de naturaleza sexual o violación. - Promesas no deseadas y/o inapropiadas a cambio de favores sexuales realizadas en los ámbitos laborales o relacionados a asuntos laborales.

Registro domiciliario. - Información que contiene el domicilio proporcionado por los servidores en sus declaraciones juradas o Fichas Personales al momento de vinculación laboral.

Principios éticos. - Conjunto de reglas que sirve como guía en el ejercicio de sus funciones, de los trabajadores de la Municipalidad, regulando la conducta y actitud de servidor público.

Seguridad y Salud en el Trabajo. - Aplicación de normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades laborales en condiciones de seguridad y salubridad.

Asistencia. - Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.

Ausencia. - Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo, dentro del horario establecido.

CITT. - El Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de EsSalud en el cual incapacita al Trabajador Regular para la realización de su actividad laboral habitual, se emite en un formato de EsSalud por consulta externa, hospitalización, emergencia y se emite por el tiempo que dure la incapacidad del trabajador.

Comisión de Servicios. - Orden que se da por escrito a un trabajador para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.

Descuento. - Deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.

Descanso Médico. - Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para que no pueda concurrir a su puesto de trabajo.

Falta Administrativa. - Incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona, de acuerdo a normas establecidas.

Inasistencia. - Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.

Justificación. - Prueba (s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del trabajador a su Centro de Trabajo.

Exención. - Facultad o autorización que se da por escrito a un trabajador para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.

Permiso. - Autorización que se da al personal para abandonar su Centro de Trabajo dentro de la Jornada laboral y no debe superar de una jornada laboral durante el mes en ejercicio.

Suspensión. - Disposición de la autoridad superior que impide al trabajador concurrir a su Centro de Trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la Resolución correspondiente.

Tardanza. - Ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.

Tolerancia. - Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de entrada del personal a su centro de labores.