

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2023-MPA

Ascope, 27 de agosto del 2023



LA SEÑORA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE,

HACE QUANTO:

EL RONCIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE. –

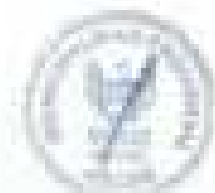


En Sesión Ordinaria de Consejo de fecha 27 de agosto del 2023, respecto al proyecto de "Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento Interno de los Servicios Civiles (RISC) de la Municipalidad Provincial de Ascope, Región La Libertad."

CONSIDERANDO:



Que, conforme lo prevé el artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1992, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que, según lo establece por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reside en la libertad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



Que, el artículo 14 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Alcalde proponer al Consejo Municipal los proyectos de reglamento interno del consejo municipal, los de personal, los administrativos y cuales los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;

Que, el artículo 26 de la mencionada Ley, establece que la administración municipal adopta una estructura funcional sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control, consumo y evaluación;



Que, el inciso 8 del artículo 8 de la indicada Ley establece que es atribución del Consejo Municipal aprobar, modificar o denegar las intervenciones. Asimismo, su artículo 15 establece que las intervenciones municipales en la materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 03-2023-MPA, se aprueba el Reglamento Interno de Servicios Civiles – RISC de la Municipalidad Provincial de Ascope;

Que, la Ley N° 30527, Ley del Servicio Civil, aprueba un nuevo Régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del estado otorguen mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como logre la prestación de servicios efectivos de calidad a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley 30527, aprobado con Decreto Supremo N° 843-2014-PCM, precisa cuales son los instrumentos de gestión, los cuales deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, entre los cuales se encuentra el Reglamento Interno de los Servicios Civiles – RISC, cuya finalidad es establecer condiciones en las cuales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como los servicios en caso de incumplimiento; otorgando primero a disposición de cada servicio civil el momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurre primero:

Que, el artículo 27 literal b) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de la Municipalidad Provincial de Ascope (ROP) aprobado mediante Ordenanza N° 23-2022-MPA, establece que una de las funciones de la Gerencia de Administración es la de proponer y aprobar directivas y de normas de áreas institucionales relacionadas con los sistemas administrativos de recursos humanos, presupuesto, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, así como del gobierno digital.

Que, mediante Informe N° 004-2022-IRH-MPA, de fecha 12 de agosto del 2022, la Subgerencia de Recursos Humanos remite a la Gerencia Municipal el Proyecto de Ordenanza que aprueba la Modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RISC de la Municipalidad Provincial de Ascope, para su aprobación por el Consejo Municipal, cuyo contenido literal ha sido analizado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe N° 003-2022-MPA-ODAJ/IRH-MPA, de fecha 24 de agosto del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión señalando que se debe modificar el numeral laboral y se debe aprobar el proyecto del RISC, propuesta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Que, respecto a los fundamentos antes expuestos, en uno de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 7° de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como en observancia de lo previsto en el artículo 40° del antes referido cuerpo normativo al Pleno del Consejo Municipal Provincial de Ascope, aprobó la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 23-2022-MPA*

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación de "REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE" que consta de quince (15) artículos, ochenta y cuatro (84) artículos, cuatro (4) Disposiciones Complementarias, el mismo que será firmado como parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento e implementación de lo dispuesto por la presente Ordenanza, así como su puesta a disposición de los servidores civiles conforme a la normativa laboral aplicable.

ARTICULO TERCERO.- PUBLICAR la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y el integral de su contenido en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope.

ARTICULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier otra disposición municipal sobre la misma materia.

ARTICULO QUINTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚPLASE.


Gerente Municipal
Dr. Rina Jaramilla Córdova
Alcalde(a)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

CAPÍTULO III

DE LA FORMADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REPUESTO

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES QUE SE APLICAN EN LA ENTIDAD

CAPÍTULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

CAPÍTULO VI

MODALIDADES DE LOS OCEANOS REMUNERADOS

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE EMERGENCIAS

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

CAPÍTULO XI

DE LAS SANCIONES POR FACTOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO XII

DE LA ENTREGA DEL PUESTO

CAPÍTULO XIII

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO XIV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones las que deben regirase las actividades de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 176, Decreto Legislativo N° 3037, Decreto Legislativo N° 718, o quienes se les denominan "servidores", de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30307, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece que en el caso de las actividades que no cuentan con Resolución de Inicio del Proceso de Implementación resultan aplicables las disposiciones complementarias en el Libro I del citado Reglamento General de la Ley N° 30307 "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

Asimismo, están comprendidos dentro del ámbito de aplicación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionatorio, a los Directivos y a los Ex Directivos, contratados a/o designados, así como cualquier persona que preste servicios en este Gobierno Local, en supestar el régimen laboral e de contratación al que esté sujeto.

Artículo 3.- Base legal.

El presente Reglamento se sujeta a la normatividad siguiente:

- ✓ Constitución Política del Perú, Artículos del 11° al 20°, 28° al 42°, 154° y 155°.
- ✓ Ley N° 27072, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1271 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29088 Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 176, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público.
- ✓ Ley N° 30307, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Reglamento al Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Subsistema Locales.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-05-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 176.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- ✓ Ley N° 28212, Ley que concede el derecho de licencia a los trabajadores con familiares subsecuentes que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave.
- ✓ Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por D.L. N° 002-96-TR.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 830, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 179-01-PCM, Dictan normas sobre el derecho a descuentos remunerados en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el Régimen del D.L. 11577 y S.L.D. N° 238.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-2003-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 284, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo y superadimensiones.
- ✓ Reglamento del D.L. 1017-2000-TR, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-07-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 738, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Legislativo N° 733, sobre los descuentos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-02-TR.
- ✓ Decreto Legislativo N° 2857, que regula el Régimen de la Contratación Subordinativa del Servicio, modificado por la Ley N° 28889.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 2857, aprobado por Decreto Supremo N° 073-2008-PCM modificado por D.L. N° 180-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 11577, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la función de representante y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2001-PCM.
- ✓ Ley N° 27012, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28096.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 26771, aprobada por Decreto Supremo N° 013-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 26792, Ley de modernización de la seguridad social de salud y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27034, Ley de creación del seguro social de la salud y sus modificatorias.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 27034, aprobado por Decreto Supremo N° 012-99-TR y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 03-89-DMF-DNP, que aprueba el manual normativo de Personal N° 005-89-DMF "Sueldos y Pagaros".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- ✓ Ley N° 26888, precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normal, modificatoria y complementaria.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 26888, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-TR y el Decreto Supremo N° 003-2013-TR, que adapta los normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad.
- ✓ Ley N° 27045, Ley que otorga paternity por lactancia materna, promulgada por la Ley N° 27432 y modificatoria por la Ley N° 28731.
- ✓ Ley N° 26848, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realice labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embarazo y el feto.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 26848, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR.
- ✓ Ley N° 26802, Ley que modifica la Ley N° 26408, Ley de licencia por paternidad.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 26408, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR.
- ✓ Ley N° 27408, Ley que otorga licencia laboral por Adopción.
- ✓ Ley N° 27554, Ley que crea el registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-TR.
- ✓ Ley N° 26118, Ley que concreta 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.
- ✓ Ley N° 26056, Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 26056, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2006-PCM.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de prevención y control del hantigianitosis anual, modificada la Ley N° 28438.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2009-MINSA.
- ✓ Ley N° 27932, Ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 27932, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2013-TR y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Normas de capacitación y entrenamiento para el sector público.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1023, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2003-TR, que aprueba el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 854 Ley de la jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo modificado por la Ley N° 27671.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, A prueba el Texto Único ordenado de la normalización del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, A prueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

modificado por el Decreto Supremo N° 225-2013-PCM.

- ✓ Resolución de Comandante General N° 340-2008-CE, aprueba normas de control interno.
- ✓ Ley N° 27121-CE, Ley sobre las relaciones de trabajo en la administración pública.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN



Artículo 4.- De la selección y contratación de los servidores.

Es facultad del Titular de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE o a quien este designe, seleccionar y contratar a los servidores de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con recursos humanos idóneos.

La selección de los servidores se realiza conforme a las exigencias de los reglamentos laborales establecidos, a los perfiles de puesto o cargo y demás requisitos establecidos por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, conforme a los lineamientos y/o directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



Artículo 5.- Información que deben presentar los postulantes.

Los postulantes deben llevar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Oficina de Recursos Humanos - ORH, siendo de su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su Curriculum vitae documentado, ratificado por el Feederio de la Municipalidad o registrado por Notaría Pública, luego que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo y/o designado.



Artículo 6.- Regamentos.

El personal de dirección y de confianza que goce de la facultad de contratación o tenga influencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a ley, por lo tanto constituye nepotismo.



Artículo 7.- Requisitos para el ingreso como servidor.

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener nacionalidad peruana o extranjera.
- c) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas en los casos que correspondan.
- d) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales, conforme al formato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

establecidos:

- a) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el estado, conforme al formato establecido.
- b) Declaración Jurada de no percibir ningún doble remuneración o pensión.
- c) Aseguramiento del Seguro social de salud - Es Salud, de ser el caso.
- d) Cédula Única de identificación del sistema privado de pensiones- AFP, de ser el caso.
- e) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Oficina de Recrutamiento.

Artículo 4.- De la incorporación del servidor.

- El servidor que se integra a laborar en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, recibirá la inducción específica correspondiente a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 5.- De los Legajos Personales.

La Oficina de Recursos Humanos, realizará el Control y registro de los legajos; organizará, mantendrá la custodia y administración de los legajos personales actualizados de cada servidor; de acuerdo a los lineamientos de DIFVPE, el mismo que contendrá el historial laboral de cada servidor, en archivos físicos, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 7 del presente Reglamento.

El legajo de personal debe de contener, como mínimo, la información correspondiente:

- a. Como fedatario de los documentos de identidad del servidor, de sus cónyuges o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación permanente que acredite el vínculo de parentesco entre ellos.
- b. Como fedatario de los documentos que acrediten la formación profesional y la experiencia del servidor, previo a su ingreso a la entidad.
- c. Como fedatario de los certificados o constancias de las formaciones que recibe el servidor durante su relación con la entidad.
- d. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- e. Documentos o resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que puede recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio.
- f. La relación de ingreso a la administración pública y otros que formen parte de su récord laboral.
- g. Constancia de pago de haberes y descuentos por mantenimientos.
- h. Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Artículo 10.- Queda prohibido revelar al servidor información referente a su vida personal y familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad (Artículo 7 de la ley N° 29733 Ley de protección de datos personales)

Artículo 11.- El servidor que se incorpore a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, en su carácter obligatorio y de estricto cumplimiento del presente reglamento, así como las demás normas y disposiciones internas.

Artículo 12.- El servidor que resuenda, puede ingresar en el mismo nivel o en un nivel superior que gana el concurso público de méritos convocados para el puesto al que postula.



CAPÍTULO II

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 13.- Horario y La Jornada de trabajo

El horario de labores en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE para los servidores: Decreto legislativo N° 726 y Decreto Legislativo N° 1057, es de lunes a viernes de 07:45:00 am a 16:00 horas, incluida una (1) hora de refrigerio 13:00 a 14:00 horas.

- La jornada ordinaria de trabajo para los servidores de carrera del régimen laboral del decreto legislativo N° 726, es de lunes a sábado de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas a la semana, el tiempo de refrigerio es de (1) hora, por la naturaleza y por la necesidad de los servicios, razones geográficas o climatológicas o de emergencia pueden cumplir con el horario y horas de trabajo más convenientes, siempre que cumpla con la jornada de trabajo diario.

Artículo 14.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

- El trabajo en sobretiempo es voluntario e incompensable con periodos equivalentes, nadie puede ser obligado a trabajar en sobre tiempo, salvo en los casos justificados en los que la labor resulta indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor, en ningún caso, se pagará sobre tiempo por servicios realizados.
- Las horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo que sean autorizadas expresamente por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizados en compensación de las horas de labor que indique el servidor. Toda su gestión e la autorización de Oficina de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato y los directores o gerentes establecidos.
- La compensación por sobretiempo, será válida y se efectuará únicamente hasta treinta (30) días hábiles siguientes de realizado el sobre tiempo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Capítulo IV

FORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA QUE SE APLICAN EN LA ENTIDAD

Artículo 11.- Las servidoras tienen la obligación de concurrer puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y de salida mediante el sistema de control digital y el que haga sus veces, salvo las excepciones del registro de asistencia, para aquellas servidoras que por su función sean debidamente autorizadas por sus respectivos jefes.

Artículo 12.- Del control de asistencia.

- Es obligación de las servidoras bajo el amparo de los Decretos Legislativos N° 276, 228 y 1087, registrar personalmente la asistencia al ingreso y la salida del centro de labores.
- La Excmo. Representante en Poderes de Identificación a cada trabajador.
- En caso de olvido, pérdida o deterioro del fotobitacra, el servidor deberá apersonarse y dar cuenta de inmediato a Oficina de Recursos Humanos.
- En caso de pérdida, furto o robo del fotobitacra, el servidor se encuentra obligado a:
 - a. Comunicar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaría del lugar donde ocurrió el hecho.
 - b. Abonar el costo que corresponde por el duplicado.

Concluido el vínculo laboral con la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, el servidor será obligado a devolver el fotobitacra, como parte de la entrega de cargo.

Artículo 13.- De la tolerancia en el ingreso.

- Después de la hora establecida para el ingreso, el servidor del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1087 y el Decreto Legislativo N° 228, tiene tolerancia inicial no descontada de hasta diez (10) minutos para el registro de su asistencia.
- Se considera como descuento de ley (1) día el registro de la asistencia fuera de las 08:15 horas, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, independientemente de los cambios a sus horarios labor.
- El ingreso a la institución para el servidor del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1087, en el horario de ingreso en la tarde es hasta las 14:00 horas restando una tolerancia de cinco (05) minutos para el registro de su asistencia hasta 14:05 horas, posterior a esta hora se considera falta.
- Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la asistencia en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, emergencias o casos similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- Después de la hora establecida de tolerancia para el ingreso: El servidor del Decreto Legislativo N° 278 y Decreto Legislativo N° 1007, están contempladas las tardanzas consecutivas o alternadas a la semana, las cuales no están sujetas a justificación, de existir una tercera tardanza esta deberá de ser debidamente justificada por escrito, de no resolverse incurrirá en falta disciplinaria.
- Las ausencias por la cuales se puede justificar la tardanza son: por enfermedad, caso familiar, fuerza mayor imprevista, esta deberá de ser presentada por escrito a la Oficina de Recursos Humanos en el día de rescatada la tardanza.
- Las fajas y tardanzas de los servidores públicos sujetos al decreto legislativo N° 728, se efectuarán de acuerdo a las disposiciones de acuerdo a sus horarios de su propio régimen laboral y al horario establecido de acuerdo a la necesidad de la institución.

Artículo 18.- Queda prohibido registrar el ingreso o salida de otro servidor o hacerlos registrar al suyo por otra persona.

Artículo 19.- el servidor que observe alguna irregularidad en su registro de control de ingreso y/o salida, deberá de comunicarlo en el acto a su jefe inmediato, quien deberá reportarlo a Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 20.- De las tardanzas.

- Después el plazo de tolerancia previsto en el artículo 17°, o el registro de asistencia después de la hora establecida para el ingreso prevista en el artículo 17° del presente reglamento, se considerará falta.
- El descuento por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no obsta de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente reglamento.
- El criterio para proceder a los descuentos indicados en el numeral precedente, es el siguiente:
 - Descuento por minutos de tardanzas.
 - Ingreso total mensual de remuneraciones / treinta (30) días / ocho (8) horas / sesenta (60) minutos a minutos acumulados.

Artículo 21.- La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, entregará al encargado de remuneraciones y pensiones, el récord de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad.

Artículo 22.- El monto por los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas y/o permisos por asuntos particulares que se aplican al servidor de la carrera del Decreto Legislativo N° 278, pasaran a formar parte del fondo de asistencia y retiro, administrado por el comité respectivo (CAFAE).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Artículo 23.- De la Permanencia:

- La permanencia del servidor en su puesto de trabajo es de responsabilidad de los Gerentes y/o jefes inmediatos, de acuerdo a lo que corresponda a Oficina de Recursos Humanos.
- Asimismo, es responsabilidad de los jefes inmediatos, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo a toda sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento.
- Dentro de la jornada laboral, ningún trabajador podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos de las funciones de su puesto.
- El servidor que se ausente temporalmente de la Municipalidad, por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papera debidamente autorizada por su jefe inmediato y remitir a la oficina de Recursos Humanos.

El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin tellr de la sede institucional debe indicar su destino a su jefe inmediato.

Artículo 24.- Los Gerentes comunicaran a la Oficina de Recursos Humanos en el día o momento en que tiene en conocimiento de:

- La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
- Absentismo injustificado del evento en horas de labores.
- La no incorporación al centro de labores al concluir las fiestas, vacaciones, suspensiones, ceses temporales y/o licencias de servicio.

Artículo 25.- el servidor comprendido bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, deberán de usar las uniformas que les asigne la institución.

- Los servidores del Decreto Legislativo N° 276 (7:00:00 a 18:00) de lunes a jueves, usaran sus uniformas que les asigne la institución a esta formal durante la jornada de trabajo.
- Los días viernes los servidores podrán hacer uso de su indumentaria casual (evitando el uso de faldas, shorts, bermudas, bañeros, gorros y zapatos) bajo responsabilidad del jefe inmediato y/o Gerencia, la vigilancia y la oficina de Recursos Humanos, los que se encargarán de velar del estricto cumplimiento.

CAPÍTULO V

NORMAS SOBRE PERMIOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 26.- De los Permisos:

- Contará como permiso la ausencia por horas del servidor durante su jornada de servicio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

autorizada por su jefe inmediato, como máximo de 8 horas.

- Los permisos constituyen la autorización al servidor por parte de su Gerencia respectiva, debidamente convalidada a Oficina de Recursos Humanos.
- El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.
- Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 17.- se considera permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivo particulares.
- Por capacitación.

Artículo 18.- Los permisos por motivos particulares durante el mes, no podrán exceder del equivalente a una jornada ordinaria de trabajo (8) horas. Estos no serán descontados de las remuneraciones, siempre y cuando exista compensación con servicios en adelantado y sea solicitado por el servidor.

Artículo 19.- El permiso sin goce de remuneraciones, se otorga por horas y minutos. El descuento se calculará proporcionalmente al total de las remuneraciones.

Artículo 19.- se considera permiso con goce de remuneraciones:

1. Por enfermedad o accidente debidamente acreditado.
2. Por estado de grandes.
3. Por estado superior judicial, militar, policial o administrativo.
4. Capacitación (Decreto Supremo N° 009-2010-PCM).
5. Funeles civil o religioso.
6. Comandos de servicio.
7. Por licencias, en los términos previstos en la Ley N° 27140 y sus modificatorias.
8. Por representación sindical.
9. Otros permisos otorgados por la cuenta o interés de la entidad.

Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permisos a la autoridad respectiva, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acreditados por motivos particulares, durante un mes debidamente justificada no podrán exceder del equivalente a un (1) día de trabajo.

Artículo 20.- Los servidores de los decretos legislativos N° 174 podrán tener uno (1) permiso con goce de haber:

- Para el ejercicio de la docencia, hasta por (8) horas a la semana, siempre que no sea realizado en la propia entidad.
- Para participar en labores colegiadas paritarias o áreas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

En ambos casos, el permiso deberá de ser compensado por el servidor dentro del mes siguiente, de contar acuerdo con el jefe inmediato superior.

Artículo 32.- Los permisos deberán de ser autorizados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Excepcionalmente los casos imprevistos pueden ser autorizados en el día. En ambos casos se utilizará la cuenta de autorización y deberá de remitirse en el día a Oficina de Recursos Humanos.

El servidor deberá de registrar en el reloj biométrico la hora de salida y de retorno al centro de trabajo.

Artículo 33.- Los servidores integrantes de la Junta Directiva de los Sindicatos, gozarán de las facilidades que requieran para ejercer la representación sindical dentro y/o fuera del centro de trabajo, para lo cual deberán presentar previamente de los recursos o diligencias debidamente acreditadas y justificadas a los jefes inmediatos Superiores y a Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación de 48 horas antes.

Artículo 34.- El artículo de los Decretos Legislativos 276, 1057 y 726, tiene derecho a un día de descanso remunerado por mes laborado. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil.

En el caso del fallecimiento, el descanso remunerado por familiares del servidor se efectivizará el primer día hábil del mes de marzo.

Artículo 35.- De las licencias:

1. Se considera licencia a la autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más días.
2. Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones.
3. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la necesidad institucional y autorización del jefe y/o Gerencia.
4. La solicitud de licencia debe ser presentada a Oficina de Recursos Humanos, por escrito con el visto bueno de su Gerencia; antes del uso, con una anticipación de 72 horas, la cual presentación del documento es de la aceptación de la misma.
5. Si la solicitud de licencia es de mayor a diez (10) días calendario será oficializada mediante Resolución Administrativa por el ente competente, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de su Gerencia del servicio.
6. Si la solicitud de licencia es menor a diez (10) días calendario será oficializada mediante comunicación escrita de Oficina de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de su Gerencia del servicio.

Artículo 36.- De las licencias con goce de remuneraciones:

1. Se considera licencias con goce de remuneraciones, las siguientes:
 - a. Por enfermedad o accidente, debidamente acreditado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- b. Por distanciamiento pre y post natal.
- c. Por paternidad.
- d. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.
- e. Por situación especial: tutelar, militar, policial o administrativa.
- f. Coparentación (Decreto Supremo N° 003-2010-PCSA).
- g. Fecundación artificial.
- h. Cesación de servicio.
- i. Por representación judicial.
- j. Enfermedad grave o terminal o por accidente grave.
- k. Otras otorgadas por cuestión inherente de la entidad.



2. Las licencias por enfermedad de más de veinte (20) días calendario se considerarán en merito a la Ley N° 26844, 26790 o sus normas complementarias, siempre y cuando se acredite con el Certificado Médico correspondiente.



Las licencias por distanciamiento pre y post natal se otorga a la servidora gestante, por el goce de sesenta y cinco (65) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa (90) días calendario.



El goce del distanciamiento pre - natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora gestante, previa presentación del informe médico respectivo que acredite la deferencia al inicio del periodo de distanciamiento post natal.

El distanciamiento post - natal se extiende por treinta (30) días calendario adicionales en los casos de nacimiento múltiple.



La solicitud de licencia debe ser presentada a Oficina de Recursos Humanos, acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genere dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga el Seguro Social del Perú (EsSalud), de conformidad a las disposiciones legales vigentes.



La licencia por paternidad se otorga al servidor padre por Once (11) días calendario consecutivos.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. El servidor debe comunicar a Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto. Por la naturaleza y fines, este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cedido o sustituido por pago en efectivo o otro beneficio, teniendo en cuenta las leyes especiales.

3. La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos, se otorga por



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales en cada caso, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente donde labore el servidor. Dicha licencia debe acreditarse con copia fedatada del Acta de Defunción del familiar, al día de la reincorporación del servidor al centro de trabajo.

- B. En el caso del servidor bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 3207, la licencia por fallecimiento de cónyuge, conviviente, hijos, padres o hermanos se otorga hasta por tres (3) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta (3) tres días hábiles adicionales en cada caso, cuando el deceso se produzca en provincia diferente a donde labore el servidor.

En ambos casos, la licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar.

- C. La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite con la notificación oficial. Dicha licencia abarca el tiempo de comparecencia, más los términos de la citación.

No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por atención de la libertad, otorgada por mandatos de autoridad competente.

- D. La licencia por capacitación en el país o en el extranjero, se otorga a los servidores por el tiempo que dure la capacitación, de acuerdo a los regímenes respectivos:

- a. Debe estar debidamente aprobado en el Plan de Desarrollo de los Recursos (PDR) aprobado de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.
- b. Los programas de capacitación deben estar acreditados por el ente rector del S.R.O.R., que planifica, promueve, desarrolla, gestiona y evalúa las políticas de capacitación, en coordinación con Oficina de Recursos Humanos.
- c. Contar con el acuerdo o propuesta de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.
- d. La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
- e. El servidor asumirá el compromiso de permanecer en la entidad por el doble del tiempo que duró la licencia por capacitación, contado a partir de su reincorporación.
- f. El servidor dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su reincorporación deberá presentar un informe detallado de la capacitación recibida a su jefe inmediato superior, con copia a Oficina



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

de Remuneraciones.

- c. Darse del servicio bajo el Decreto Legislativo N° 1257, se otorgará licencia por capacitación profesional y/o técnica según la autorización de la disponibilidad presupuestal de la entidad.

8. La licencia por función de regidor edil y concejal regional, se otorga al servidor que ha sido electo en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la ley determine para realizar las indicadas funciones.

10. La licencia por servicios de terceros en entidades, en ningún caso, excederá de treinta (30) días calendario.

11. La licencia por representación sindical se otorgará al servidor, integrante de la Junta Directiva para ejercer la representación sindical a actos de compromisos obligatorios dentro y/o fuera del centro de trabajo, hasta por un límite de treinta (30) días calendario al año y por día.

12. La licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave se otorgará por un plazo máximo de sesenta (60) días calendario con goce de haber, de ser reconocida dicha licencia con comprobante por un lapso no mayor a treinta (30) días, y cuenta con derecho vacacional, congresos, hijos y padres.

Artículo 17.- De las licencias sin goce de remuneraciones

Se podrá otorgar licencias sin goce de remuneraciones, para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276:

- a. Por motivos particulares, hasta por noventa (90) días calendario, durante el año.
- b. Por capacitación.

La licencia por motivos particulares o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

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

Artículo 18.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del período vacacional para el servidor del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

1. El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del período vacacional:

- a. Por Matrimonio.
- b. Por enfermedad grave de familiares directos, congresos, padres o hijos.

2. Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del servicio, sin exceder de treinta (30) días.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

dependencia. Se acreditará con la partida de matrimonio respectivo o con el certificado redactado por el profesional autorizado, que acredite el diagnóstico. La documentación suscrita en la instancia deberá ser presentada a Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 38.- Para el otorgamiento de licencias a cuenta del período vacacional y/o perituberculosis se considerará:

1. Si se da baja a viernes se contará sábado y domingo y se computará como siete (7) días calendario.
2. Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior se considerará por cuatro (4) días calendario, incluyendo sábado y domingo.
3. Cuando comprenda días de semana independientes y consecutivos, si se acumula cinco (5) días calendario dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (7) días calendario.

Artículo 39.- Otras licencias con goce de remuneraciones para el servidor bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

1. Se podrá conceder licencia con goce de remuneraciones hasta siete (7) días calendario para la obtención del Título Profesional o grado académico de Maestro o Doctor, según corresponda.
2. En caso del servidor padeciera tuberculosis o neoplasia maligna, tiene derecho a licencia por enfermedad, conforme a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento y demás normas complementarias y conexas, (parte la Ley N° 26762, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud - ESSALUD), precisando que esta licencia se estructuraría a efectos como de incapacidad temporal.

Artículo 40.- De las inasistencias:

1. Se consideran inasistencias injustificadas:
 - a. La no comparencia al Centro de Trabajo, sin la justificación respectiva.
Registrar la salida antes de la hora establecida sin la autorización respectiva.
 - b. Dentro el registro de ingreso o salida, sin la posterior regularización.
 - c. Estando en el centro de trabajo, antes de la hora establecida.
 - d. El ingreso después de la hora fijada, incluyendo las minutos adicionales de tardanza.
2. Las servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán de informarlo a Oficina de Recursos Humanos y a su Superior a través de cualquier medio, en el término de las tres (3) siguientes horas de iniciada las labores, debiendo presentar la excusa respectiva y la justificar dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Artículo 40.

3. Cuando se trate de enfermedad común, por la cual el servidor se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá presentar por tramite documentario su Certificado Médico, expedido por el Ministerio de Salud e Inclusion en copia fehaciente dentro de los veinticuatro (24) horas de su reincorporación a sus labores. Este será devuelto a la Oficina de Recursos Humanos y este derivará al responsable de Gestión del Personal para su trámite correspondiente como al responsable de Control de existencias para los efectos de justificación de la inasistencia.
4. Los jefes inmediatos comunicarán a la Gerencia y estos a su vez comunicarán, en el día, bajo responsabilidad, a Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:
 - a. La inasistencia del servidor a su cargo, a la justificación respectiva.
 - b. Monto de injustificado de quince en horas de labores.
 - c. La no incorporación al centro de labores al concluir los servicios por diferentes motivos, vacaciones, suspensiones, horas extras y/o comisiones de servicio.

CAPÍTULO VI

MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 42.- De las Vacaciones.

1. El servidor tiene derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario, después de cumplir el año laboral o por cada año completo de servicios prestados a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.
El año laboral se refiere al acumular de los (12) meses de trabajo efectivo y remunerado, computándose para este efecto los beneficios remunerados y el mes de vacaciones cuando corresponda.
Acordado el derecho, el servidor debe gozar del descanso, el cual es obligatorio e no se gozará según el Anual de Vacaciones elaborada y aprobada por Oficina de Recursos Humanos, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año, pudiendo ser postergado por necesidad del servicio, debidamente autorizado por la Gerencia del servidor, comunicando a Oficina de Recursos Humanos.
2. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.
3. En caso de existir deducciones por permisos u/o furleros, estos se aplicarán en los últimos días del mes programado para el goce de las vacaciones.
4. Es obligación de cada Gerencia hacer cumplir el Anual de Vacaciones programado para sus



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

subordinados, considerándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido Rol, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada y sustentada por la Gerencia del servicio y comunicada a Oficina de Recursos Humanos.

5. El periodo vacacional se iniciará el primer día del mes programado y concluirá el día treinta (30) del respectivo mes; podrá iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio o emergencia nacional, el servicio podrá el disfrute de las vacaciones de por lo menos siete (7) días naturales o fraccionados en dos periodos de 15 días.
6. Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador deberá efectuar la entrega de carga a su Gerencia y una copia será entregada a la oficina de control patrimonial que esta remitirá con previo informe a la oficina de Recursos Humanos.



Artículo 43.- El servidor del Decreto Legislativo N° 376, sólo puede acumular hasta dos periodos vacacionales de acuerdo acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de necesidad del servicio.

Dicha regulación implica que la acumulación de un periodo adicional no estará permitida o que, consecuentemente, de ocurrir, el periodo, o los periodos acumulados, carecen de efecto.



Artículo 44.- El servidor del Decreto Legislativo N° 376, puede convenir por escrito con la entidad de acumular hasta dos descansos consecutivos siempre que después de un (1) año de servicios continuos disfrute de por lo menos de siete (7) días naturales. En esta caso la acumulación del periodo vacacional requiere la conformidad expresa y justificación de su Gerencia.



Artículo 45.- La Oficina de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, formulará y hará la programación de las vacaciones de los servidores, teniendo en cuenta las solicitudes de petición de los servidores referente a la petición de modificación de sus vacaciones en cuanto la fecha en que se generó el derecho y la necesidad del servicio.

El Rol Anual de Vacaciones se realizará de acuerdo a la fecha en que se generó el derecho y la necesidad de servicio, será aprobado en el mes de diciembre de cada año por Resolución de Rectoría.



Artículo 46.- El Rol Anual de vacaciones podrá ser modificado por:

1. Causas por enfermedad o graves, expedida antes del goce del periodo vacacional.
2. Ausencias o faltar sin goce de haber sido se produjeren sanciones, que impliquen interrupción en la prestación de servicios.
3. Necesidad del servicio o situaciones imprevistas (previa reprogramación de vacaciones, con autorización del trabajador).

Artículo 47.- El derecho vacacional de los servidores se pierde en las siguientes casos:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

1. Cuando el trabajador por asuntos personales ha hecho uso de licencias por veintidos (22) días hábiles no consecutivos, o licencias sin goce de remuneraciones por treinta (30) días calendario, (22) días hábiles no consecutivos, o licencia sin goce de remuneraciones por treinta (30) días calendario, deberá no ser excluido de la nómina vacacional del ciclo laboral.
2. Al no hacer uso del goce vacacional físico de un (1) mes, antes que se inicie el otro período vacacional y no se haya realizado su postergación o acumulación.

CAPÍTULO VII

DIRECCIONES Y DELEGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Artículo 88.- Son atribuciones de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, a través de sus organismos competentes, las siguientes:

1. Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores.
2. Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones derivadas de la función pública, y comprendida en la normativa vigente y en el presente Reglamento.
3. Disponer el retiro de la sede institucional del servidor que se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes o otras sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores institucionales.

Artículo 89.- Son obligaciones de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE:

- a. Custodiar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del personal.
- b. Custodiar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir en su caso a los servidores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.
- c. Custodiar el resguardo de los recursos inherentes al servicio.
- d. Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás

beneficios que por ley le corresponden al servidor, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación en la oportunidad establecida por la ley.

- e. No deducir, retener o compensar suma alguna de efímero de los ingresos de los servidores, sin su autorización escrita expresa, salvo mandato judicial expreso.
- f. Implementar programas y proyectos de bienestar social en favor de los servidores.
- g. Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, hacer simulaciones de riesgo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

atendidos, con campañas de prevención contra accidentes de trabajo, de modo tal que garanticen razonablemente su seguridad.

- h. Promover y fomentar la armonía de las relaciones laborales, al interior del desarrollo social, cultural, profesional, físico y ético;
- i. Establecer la jornada ordinaria de trabajo;
- j. Cooperar a los servidores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR



Artículo 50.- La Oficina de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE en los casos que requieren de orientación para el trámite de prestaciones, asistencia a problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y sus familiares directos.



Artículo 51.- El fondo de asistencia y estímulo, administrado por el comité respectivo (CAFAE), tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales y administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.



Artículo 52.- La Oficina de Recursos Humanos fomentará de manera permanente sistemas médicos preventivos e integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promover la salud a favor de los servidores.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES



Artículo 53.- Los presentes normativos sobre derechos, obligaciones, deberes e incompetencias que tiene por finalidad el ejercicio de la función pública se ajustan a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad y neutralidad del servidor en el ejercicio de sus funciones asignadas.



Artículo 54.- Constituyen derechos de los servidores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE:

- a. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
- b. Percibir las Gratificaciones, aguinaldo, bonificaciones y/o beneficios, dependiendo del régimen laboral al que pertenezca, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- h. Gajar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- i. Al financiamiento remunerado, conforme a ley.
- j. La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- k. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armónico de trabajo.
- l. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afectan sus derechos.
- m. A la reserva de la información personal, especialmente los referentes a la salud y tratamientos médicos recibidos.
- n. La oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- o. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- p. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- q. A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean empleados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptados en el ejercicio regular de sus funciones como directivos, funcionarios o servidores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, así cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30037, Ley del Servicio Civil, la Reglamentación aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 004-2015- SERVIN/CPSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2015-CPSC-PE.
- r. Otros derechos reconocidos por ley.

Artículo 55.- Constituyen obligaciones de los servidores de la Municipalidad Provincial de Ascope:

- a. Cumplir con transparencia, honestidad y diligencia las labores y funciones que impone el servicio público, orientadas a los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios.
- b. Cumplir el Reglamento Interno de las entidades, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.
- c. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- d. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear adecuadamente los recursos públicos.
- e. 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 concluido la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos generada en entidad, sobre la información técnica y de otro índole perteneciente a terceros, a esta entidad posea en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de la MUNICIPALIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

PROVIDENCIA DE ASCOPE

1. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier irregularidad que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
2. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de irregularidad, faltas disciplinarias o irregularidades que cometa en el ejercicio de la función pública.
3. Respetar el principio de austeridad y los niveles jerárquicos.
4. Consumir el centro de trabajo puntualmente.
5. Portar el uniforme en lugar visible.
6. Cumplir con todas las reglas de higiene de trabajo establecidas y en permanente.
7. Conductarse con honestidad, respeto al público, puntualidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así con puntualidad y transparencia.
8. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
9. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
10. Usar el centro de trabajo correctamente, vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
11. Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
12. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
13. Cumplir las disposiciones, recomendaciones e medidas en seguridad y salud en el trabajo.
14. Efectuar la entrega de cargo cuando corresponda suministrando la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como la devolución del mobiliario, útiles, bienes, equipos y demás materiales que le fueron asignados.

Artículo 15.- Constituyen prohibiciones de los servidores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, además de las que se derivan de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b. Consumir el centro de trabajo en estado ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- c. Fumar en lugares de Trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- g. Incumplir en obediencia de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- h. Incumplir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico o al compañero de trabajo.
- i. Ejercer actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines propios o de instituciones.
- j. Realizar dentro del recinto de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- k. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- l. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- m. Participar o intervenir por sí o por terceros personas, directa o indirectamente, en los contratos con la entidad o cualquier otra del Estado en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- n. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- o. Participar o intervenir por sí o por terceros personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la entidad, o en los procesos judiciales o investigativos en los que el parte de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE sea programar, proyectos especiales.
- p. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio.
- q. Obtener o prestar beneficios y ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- r. Cometer o participar en actos que constituyen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causar su deterioro.
- s. Insultar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que lo dañen.
- t. Realizar cualquier acto de discriminación.
- u. Realizar actos de hostigamiento sexual.
- v. Realizar obscenidad, gratificación o cualquier comportamiento sexual de parte de cualquier funcionario público, por la transición o consumación del delito de algún dependiente o por el mismo o desmembrar.
- w. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades o terrenos para que lo realicen.
- x. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo las casos de planes y fondos de ahorro.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

4. Otras prohibiciones determinadas por Ley y el presente Reglamento, así como diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

Artículo 17.- De las incompatibilidades:

1. Los funcionarios y servidores, no podrán percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, jubilación, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
2. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la percepción por servicios prestados a favoridades por el Estado, excepto de aquella que sea percibida por función docente efectiva por la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y conferencias por su participación en los órganos colegiados, percibiendo dichos por participaciones en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
3. Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública o la vet.



Artículo 18.- Los servidores, incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan influencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.



Artículo 19.- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios o desarrollar función pública en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública.



Artículo 20.- La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE no podrá celebrar contratos administrativos de servicios con personas que estén inhabilitadas administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, así como con las que tienen impedimento expreso previsto por ley para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocados por la entidad.



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 21.- Los servidores deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales, evitando además, observar una conducta ética y un actuar laboral



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

transparente funcionamiento probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 52.- Las relaciones laborales en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, se rigen por las siguientes premisas:

- El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.
- Voluntad de concertación, justicia, equidad y tolerancia con que deben resolverse los conflictos que pudiesen generarse en el trabajo.
- El respeto ineluctable a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 53.- La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, a través de Oficina de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (2) veces por año, mediante Resolución Administrativa, a los servidores que demuestran puntualidad y responsabilidad; así como reconocer premios excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con cargo a su legajo personal, consistente en:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma y medalla al mérito.

CAPÍTULO XI

DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 54.- De las sanciones aplicables por falta disciplinaria pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión con goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- Destitución.

Artículo 55.- La amonestación verbal es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención e igual en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas al persistir el comportamiento inadecuado del servidor. La imposición de la sanción de amonestación verbal se efectúa al día inmediato del suceso.

La amonestación verbal se impone de manera personal o reservada y, por tanto, no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo ni con lleva su registro en el legajo del servidor.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Artículo 86.- Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previa procedimiento administrativo disciplinario. Cuando el jefe inmediato actúa como jefe instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, ésta debe comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor involucrado.

Artículo 87.- Para los fines del presente reglamento, entendiéndose por falta disciplinaria a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente reglamento así también constituyen falta disciplinaria que amerita sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

1. Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
2. No conservar la higiene, seguridad y salud en el centro de trabajo.
3. Incumplir en inasistencia injustificada por más de ve (10) días.
4. Ejecutar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficios económicos propios o de terceros durante las horas de labor.
5. No poner el tachador durante el horario de trabajo.
6. Ejercer de oficio y actos de su competencia, los cuales incurridos en un acto administrativo.
7. Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actas, o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no existiera perjuicio que se derive de dicha conducta.
8. Incumplir en acciones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
9. Promover, instigar o cometer dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas que pongan al quiebre institucional.
10. El incumplimiento de Resoluciones, Órdenes o el desobediencia o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
11. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que ocasionen la salud del servidor o otros presentes y no ocasionen perjuicio o daño a la entidad.
12. Faltar dentro o fuera en las instalaciones de la institución en horario laboral.
13. Incumplir de seguridad de la información, no intencional, que tengan un impacto bajo en las labores de la institución.
14. Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
15. Usar de forma indebida, sin causa grave perjuicio, las redes de información, el correo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

electricidad y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respondiendo la Política de Seguridad de la información implementada.

- g. Otros que perpetúen el servicio administrativo a público que no reúnan mayor gravedad el perjuicio a la institución.

Artículo 88.- Las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensiones temporales o con destitución, serán procedentemente administrativas disciplinarias:

- a. El incumplimiento de la normatividad expedida por SUNAF y normas reglamentarias.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores motivadas por los fallos.
- c. La exclusión de la Reglamentación Interna de Servicios.
- d. El incumplimiento de la disciplina, grave indisciplina o faltarismo de palabra, en agravio de superior, del personal político y de sus compañeros de obra.
- e. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g. La utilización o disposición de los bienes de la entidad, en beneficio propio o de terceros.
- h. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y no siendo reiterada sanción por la naturaleza de la función del trabajo reviste excepcional gravedad, la autoridad política ordenará su cese para conducir en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el acta policial respectivo.
- i. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, y más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- j. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerce autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor, cualquiera sea la naturaleza de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.
- k. El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- l. Los actos de violencia, crear deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ella.
- m. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través de recursos o de recursos de la entidad pública.
- n. El uso o entrega a terceros de información reservada, la sustracción o utilización de documentos, sin autorización.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

10. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
11. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
12. Insuflir en otros ilegales.
13. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o para terceros.
14. La falta permanente de remuneraciones, salvo en los casos de fuerza y licencia docente.
15. Usar indebidamente las licencias, días de vacaciones por parte de la entidad empleadora. No están comprendidos los beneficios concedidos por retiros pensionales.
16. Incumplir en actos contra la libertad sindical.
17. Incumplir en actos de corrupción.
18. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
19. Usar la función con fines de lucro personal o a favor de terceros, constituyendo agravios sobre los servicios gratuitos que brinda la entidad a poblaciones vulnerables.
20. Impedir el acceso al centro del trabajo del servidor que decide no ejercer su derecho a la huelga.
21. Incumplir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
22. Incumplimiento de la Ley N° 37448, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 37813, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
23. Los fallos previos cuyo tenor sancionatorio está atribuido a la Contraloría General de la República, en mérito a la Ley 29622 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2013-PCM.
24. El incumplimiento de la entrega del Informe de Gestión del Puesto en caso de cese o conclusión del vínculo laboral, así como de la entrega del cargo de acuerdo a las Directivas vigentes dentro de los plazos establecidos.

Artículo 45.- La sanción de suspensión de goce de remuneraciones se aplica tanto por un sistema de quince sesenta y cinco (65) días calendario, como procedimiento administrativo disciplinario.

1. El número de días de suspensión es propuesto por el Órgano Instructor y aprobado por el Órgano Sancionador; la que puede modificar la propuesta de sanción.
2. La sanción se otorga mediante Resolución expedida por el Órgano Sancionador.
3. Contra el acto que otorga la sanción, cabe la interposición de recurso de apelación.
4. La resolución de suspensión debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, el día siguiente de haber sido

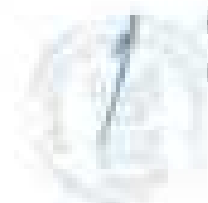


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

establecido al servidor, a efectos de dar a conocer la inhabilitación.

- El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 70.- En el caso de la sanción de destitución, Oficina de Recursos Humanos se constituye en Órgano Instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador, y quien afectado la sanción modifica la Resolución de Atribución y/o Resolución de Gerencia Municipal como Órgano Sancionador, pudiendo modificar la sanción propuesta.



- La sanción se oficializa mediante resolución del titular de la entidad.
- Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición de recurso.
- El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- Una vez que la sanción de destitución queda firme o consentida, o no haya apelado la vía administrativa, el servidor queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio por un plazo de cinco (5) años.
- La resolución de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Desempeño, a más tardar, al día siguiente de haber sido ratificada al servidor, a efectos de dar a conocer la inhabilitación.

Artículo 71.- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida, evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, mayor es su deber de jerarquía y especialidad debidamente.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La naturaleza de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de la falta.
- El beneficio altamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 72.- Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre hechos, las faltas y los criterios para la determinación de la sanción.

- En todo caso se debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

también los antecedentes del servidor.

- II. Determinada la responsabilidad administrativa del servidor, el órgano sancionador debe:

- Verificar que no concurre alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad.
- La exoneración voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con conformidad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un elemento de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.



Artículo 73.- Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto,

determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor, las siguientes:

- Incapacidad mental convalidada.
- Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
- El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, funcional, cargo o servicio encomendado.
- El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o tecnológicos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, el orden público, etc.
- La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud o orden público, guerra, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o tecnológicos, se hallara requerida la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 74.- Los descuentos por faltas y ausencias no tienen naturaleza disciplinaria, lo que no impide la aplicación de la debida sanción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

CAPÍTULO III

DE LA ENTREGA DEL PUESTO

Artículo 75.- El servidor tiene derecho a un trato digno y con igualdad de oportunidades durante la prestación de sus servicios; sin perjuicio de ello, la relación laboral se extingue por las siguientes causas:

- a. Por fallecimiento del servidor o la declaración judicial de muerte presunto y declaración de ausencia.
- b. Por renuncia.
- c. Por mutuo acuerdo entre el servidor y la Oficina de Recursos Humanos.
- d. Por jubilación, término facultativo por edad cuando alcance los sesenta y cinco (65) años de edad y opere por decisión del servidor.
- e. Por límite de edad de retiro (70) años, exceptuado para casos previstos de jubilación facultativa por edad de retiro cuando su función es de carácter temporal y este período dicta.
- f. Sanción de destitución por la comisión de falta de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culpable por un plazo mayor de tres (3) meses, lo que deberá constar en sentencia que cause estado o que haya quedado incontestada o ejecutoriada.
- g. La inhabilitación por un período mayor de tres (3) meses para el ejercicio profesional del ejercicio de la función pública.
- h. La supresión del puesto por causas tecnológicas, estructurales u organizativas, erradicadas como las transformaciones identificadas de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que conlleven a cambios en los aspectos organizativos en la entidad.
- i. Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- j. Por decisión discrecional en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- k. Caso por causa relativa a la incapacidad física o mental subsistente del servidor, que le impida el ejercicio de sus funciones, lo cual debe declararse conforme a ley.

Artículo 76.- Del término del servicio.

1. La terminación del vínculo que vive a la entidad con el servidor configure el término de dicha relación en el servicio.
2. Con la expedición y suscripción de la Resolución de Alcaldía, se expresará la causal del término de la relación y fecha de entrada en vigencia del mismo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- El servidor efectuará la entrega del informe de gestión del puesto que ocupa su cargo, bajo responsabilidad administrativa; entretanto, efectuará la entrega del cargo su Gerencia, dentro del plazo previsto, con las formalidades de ley y el procedimiento establecido por la entidad.

CAPÍTULO III

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 71.- Oficina de Recursos Humanos deberá informar a los demandantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Artículo 72.- Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica del Movimiento administrativo disciplinario de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE.

Artículo 73.- La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor que realice actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30032, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-DGTR/SGP/SGC "Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30032, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2015-SERV-PE.

Artículo 80.- Oficina de Recursos Humanos informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos iniciados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las acciones preventivas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento establecido en la Directiva mencionada.

CAPÍTULO IV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 81.- La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE tiene como prioridad identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en las actividades laborales, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan brindar seguridad en el desempeño de labores, manteniendo constante y comprometido al personal con la prevención de los riesgos en el trabajo, fomentando actitudes preventivas en procesos del bienestar laboral y la mejora continua sobre los objetivos trazados.

Artículo 82.- La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE, conjuntamente con el Comité de Seguridad y salud en el trabajo, promoviendo permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, las Directivas, servicios y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

accidentes, previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales o enfermedades.

Artículo 83.- Son obligaciones de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE:

1. Entregar a cada trabajador copia del Reglamento Interno de los servicios de la Municipalidad Provincial de Ascope.
2. Elaborar un mapa de riesgo con la participación de las organizaciones sindicales, representantes de los servidores y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
3. Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las Gerencias pertinentes que efectúan las comisiones a sus representantes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE controlará y adoptará las medidas de seguridad para que los servicios actúen con la seguridad del caso y los ambientes de trabajo o zonas de riesgo.

Artículo 84.- Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir, entre otros, con las normas de seguridad y salud en el trabajo siguientes:

1. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
3. Presentarse aseo y correctamente uniformado.
4. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
5. Observar los cartones, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones.
6. Comunicar inmediatamente a su jefe o/a Gerente, todo acto que pudiera configurar alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
7. Desconectar y/o apagar las máquinas, motores o fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
8. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio o otra situación de emergencia peligrosa.