RESOLUCION DE ALCALDIA N° 207-2024-ALC-MDM

Masisea, 24 de setiembre de 2024

VISTOS:

El Informe N° 089-2024-MDM-SGyAI/DRP, de fecha 20 de setiembre de 2024; Acuerdo de Consejo Municipal Ordinaria N° 088-2024/MDM-CM, del 19 de setiembre de 2024; Informe Legal N° 005-2024-MDM-GAJ, del 31 de julio de 2024; Informe N° 127-2024-MDM-SGRH/APLCH, del 25 de abril del 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en el artículo 194", establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, a través de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de ellas:

Que, el artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, a efectos de seguir con el trámite respectivo, la Gerencia Municipal, mediante proveído del Informe N° 127-2024-MDM-SGRH/APLCH, del 25 de abril del 2024, remite lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que emita opinión legal favorable respecto de

la solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Masisea;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica por medio del informe del visto, cumple con emitir opinión favorable respecto a la aprobación del Reglamento interno de Servidores Civiles - RIS de la Entidad;

Que, el Concejo de Regidores de la Entidad, en sesión de fecha 19 de agosto de 2024, aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de Masisea, el mismo que consta de Veintiséis (26) capítulos, ciento treinta (130) artículos, ocho (08) Disposiciones Complementarias, nueve (09) Disposiciones Finales, y dieciocho (18) Glosarios de Términos;

Que, la secretaria general mediante informe de visto, solicita a Gerencia Municipal la gestión respectiva para la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles mediante resolución y para ello remite la documentación pertinente;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y del artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 279724;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA, el cual consta de Veintiséis (26) capítulos, ciento treinta (130) artículos, ocho (08) Disposiciones Complementarias, nueve (09) Disposiciones Finales, y dieciocho (18) Glosarios de Términos, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a Gerencia Municipal y a la Subgerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA
Waldo Guerra Rios
ALCALDE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES –RIS MUNICIPALIDAD DISTRITALDE MASISEA

MASISEA - 2024

INTRODUCCION

El presente documento constituye el Reglamento Interno de servidores civiles, en adelante RIS, de la Municipalidad Distrital Masisea, él mismo que tiene por objetivo, establecerlas reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente, todo trabajador de esta municipalidad y las obligaciones de esta comuna con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

Por ello que el deseo de nuestra institución, es que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos, de tal manera que se pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo, adecuados, que permitan una mejor producción, eficiencia y eficacia en el desempeño de su funciones y obligaciones laborales. El cumplimiento y adecuada difusión del RIS, permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.

El acatamiento del presente RIS y de las normas laborales del régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, aprobados por Decreto Legislativo Nº 276, reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR, así como el Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio, reglamentado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, es obligatorio y comprende a todos los servidores, funcionarios y personal por CAS de la Municipalidad Distrital de Masisea, así mismo el personal señalado se sujeta a las condiciones establecidas en su propio contrato, cualquier otra disposición impartida por la institución y al ordenamiento legal vigente.

ÍNDICE

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	Pág. 4
CAPITULO II	BASE LEGAL	Pág. 5 - 6
CAPITULO III	ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR.....	Pág. 7 - 8
CAPITULO IV	DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.....	Pág. 9 -11
CAPITULO V	NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MDM	Pág. 12 - 16
CAPITULO VI	DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	Pág. 17 - 20
CAPITULO VII	NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS.....	Pág. 21 - 25
CAPITULO VIII	NORMAS DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES	Pág. 26 - 27
CAPITULO IX	NORMAS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Pág. 28
CAPITULO X	MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	Pág. 29-31
CAPITULO XI	ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MDM	Pág. 32-33
CAPITULO XII	EL PLAN DE BIENESTAR	Pág. 34
CAPITULO XIII	DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	Pág. 35-38
CAPITULOXIV	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES...	Pág. 39
CAPITULO XV	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.....	Pág. 40 - 41
CAPITULO XVI	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR...	Pág. 42 - 55
CAPITULO XVII	DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS	Pág. 56
CAPITULO XVIII	DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE CARGO.....	Pág. 57
CAPITULO XIX	DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	Pág 58 -59
CAPITULO XX	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Pág 60 -61
CAPITULO XXI	VIGILANCIA Y SEGURIDAD.....	Pág 62
CAPITULO XXII	POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Pág 63
CAPITULO XXIII	TÉRMINO DE SERVICIO CIUL Y/O VINCULACIÓN LABORAL	Pág 64
CAPITULO XXIV	COMPROMISO ÉTICO.....	Pág 65
CAPITULO XXV	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN	Pág 66
CAPITULO XXVI	POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH-SIDA.....	Pág 67 - 69
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		Pág 70
DISPOSICIONES FINALES		Pág 71
TERMINOLOGIA		Pág 72

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- El presente RIS, contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que debe sujetarse la Municipalidad Distrital de Masisea, en adelante **"Municipalidad"** y sus trabajadores en el desenvolvimiento del vínculo laboral correspondiente.

El presente RIS tiene como objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Masisea.

ARTÍCULO 2°.- El presente Reglamento tiene por finalidad fomentar y asegurar el buen funcionamiento de la entidad, junto con la prestación eficiente de servicios por parte de sus servidores.

ARTÍCULO 3°.- 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 servidores 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.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

ARTÍCULO 4º.- El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley Nº 29783, Ley que establece eliminación progresiva Régimen Especial del Decreto Supremo Nº 005-2012-TR y sus modificatorias.
- 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.
- Ley Nº 30367, Descanso Pre y Post Natal
- Ley Nº 28731, Permiso por lactancia materna
- Ley Nº 30807, Licencia por Paternidad
- Ley Nº 29973, Para persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo Nº 1401, Ley que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público
- Ley Nº 30119, que concede el derecho de licencia de trabajador de la actividad pública y privada para asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- DS Nº 010-93-TR, Licencia Sindical
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Publica
- Ley Nº 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.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

- Decreto Legislativo N° 1025 – Dispositivo legal que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo Nº 1057 – Dispositivo legal que regula el régimen especial de Contrataciones administrativas de servicio – CAS y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM – Ley que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para gobiernos locales
- 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.
- Decreto Supremo Nº 039-91-TR, Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo
- Decreto Legislativo Nº 800, sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 30794 – Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector Público, no tener condena por terrorismo y otros delitos.

ARTÍCULO 5º.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Masisea, tienen la calidad jurídica de dependientes, realizan su labor en forma personal y directa bajo relación de subordinación a cambio de una remuneración. A los funcionarios y empleados permanentes y contratados temporales se aplica el régimen laboral general aplicable a la administración pública.

ARTÍCULO 6º.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, mas no así limitativo.

CAPITULO III

ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 7º.- El ingreso de los servidores civiles a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un concurso públicos de méritos; asegurando la contratación del personal en función a su capacidad. Para ello, la municipalidad establecerá mediante Directiva, los procedimientos y mecanismo respecto a la convocatoria, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas 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, conforma 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 normativa vigente.

ARTÍCULO 8º.- De la inducción y entrega del Fotocheck

8.1. El servidor civil que se incorpora a laborar en la municipalidad recibirá la inducción general a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la inducción específica a cargo de las aéreas usuarias.

8.2. 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, su uso personal, intransferible y obligatorio. El servidor civil es responsable por su inadecuada utilización, adulteración o perdida. En caso de extravió o perdida es responsabilidad del servidor adoptar las medidas de seguridad informando a su jefe inmediato superior y deberá asumir el costo de reposición.

ARTÍCULO 9º.- Responsable 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 Sub Gerencia 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, pudiendo aplicar sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz o sea inexacta.

ARTÍCULO 10º.- De los Legajos Personales

La Sub Gerencia 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 el SERVIR. Los legajos personales, contendrán en archivo físico y/o digital los siguientes documentos:

10.1. Copia 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 estos.

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

10.3. Los originales de las Declaraciones Juradas a las que se refiere el artículo 9º del presente Reglamento.

10.4. Copia de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con la municipalidad.

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

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

10.7. La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su record laboral.

10.8. Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor.

ARTÍCULO 11º.- El trabajador deberá cumplir con adjuntar la documentación solicitada por la Sub gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Masisea, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad funcional, para su legajo personal.

ARTÍCULO 12º.- Asimismo, el trabajador, a solicitud del Sub gerente de Recursos Humanos deberá llenar los siguientes formularios:

- Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de Nepotismo/Relación de familiares.
- Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad y ética.
- Y otros de acuerdo a la normativa aprobada.

ARTÍCULO 13º.- Todo servidor civil, deberá comunicar a la Sub gerencia de Recursos Humanos, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la Municipalidad Distrital de Masisea, tales como: domicilio, estudios, teléfono y otros, bajo responsabilidad. Es obligación del Subgerente de Recursos Humanos, mantener actualizado el legajo de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Masisea.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

ARTÍCULO 14°.- Jornada de Trabajo

La jomada ordinaria de trabajo para los servidores civiles de la Municipalidad no podrá exceder de las 48 horas semanales, contando con por lo menos un día a la semana de descanso; la comuna (en su calidad de empleador y en estricta aplicación de su facultad directriz) 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 15°.- El horario para las labores de los regímenes D.L. N° 276:

Que, teniendo en cuenta el Decreto Legislativo N° 800 - Establecen horario de atención y jornada diaria la Administración Pública, señalando que la jornada de trabajo en el Sector Público sería de siete horas y cuarenta y cinco minutos, la misma que rige de lunes a viernes. En adición a dicha jornada las entidades debían definir un lapso de tiempo necesario para el refrigerio de los servidores:

INGRESO	: 08:00 horas
SALIDA	: 16:45 horas.
REFRIGERIO INICIO	: 13:00 horas
REFRIGERIO FIN	: 13:45 horas (la cual no forma parte de la jornada de servicio)

El horario para las labores de los regímenes DL. N° 1057 (CAS):

INGRESO	: 08:00 horas
SALIDA	: 16:45 horas.
REFRIGERIO INICIO	: 13:00 horas
REFRIGERIO FIN	: 13:45 horas (la cual no forma parte de la jornada de servicio)

El horario para las labores de los regímenes DL. N° 728:

El horario para las labores del régimen del D.L. N° 728 que se encuentren beneficiarios por Pactos Colectivos serán de 6 horas conforme dicho acuerdo, teniendo en cuenta la fecha de celebración de los Pactos Colectivos, debiendo solicitarlo por única vez, adjuntando copia del Pacto Colectivo al cual solicita acogerse. Asimismo, cabe precisar que las 6 horas establecidas serán en turnos de trabajo rotativos que pueden variar de acuerdo a sus prioridades o necesidades en el área.

El horario para las labores de los regímenes D.L. N° 728:

El horario para las labores del régimen del D.L. N°728 que no se encuentren beneficiarios por Pactos Colectivos serán de 8 horas conforme la jornada ordinaria de trabajo, ésta no puede exceder el máximo legal establecido en la Constitución (8 horas diarias o 48 horas semanales, como máximo), debiendo cumplir turnos de trabajo rotativos que pueden variar de acuerdo a sus prioridades o necesidades en el área.

ARTÍCULO 16°.- Variación de jornada y horario de trabajo.

16.1. Los horarios de trabajo establecidos en el artículo anterior, no impiden 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.

16.2. La Municipalidad tiene facultad para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus prioridades y necesidades de servicio.

16.3. El responsable de la Unidad Orgánica deberá comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre la aplicación de los supuestos mencionados en los numerales 16.1 y 16.2 del 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 tumo de trabajo designados.

16.4. En tal sentido el horario de trabajo en la Gerencia de Desarrollo social y Servicios Públicos, será en tres turnos de ocho (8) horas diarias de acuerdo al rol de servicios que establece la Gerencia 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.

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

PRIMER TURNO	:	6.00 a.m. a 2.00 p.m.
SEGUNDO TURNO	:	2.00 p.m. a 10.00 p.m.
TERCER TURNO	:	10.00 p.m. a 6.00 a.m.

16.6. 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 17°.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo.

Las labores fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales y deberá ser autorizada con anticipación por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la relación de los servidores que laborarán fuera de la jornada u horario de trabajo. Excepcionalmente, y debidamente sustentada, la comunicación será realizada el mismo día. Las labores realizadas fuera de la jomada u horario de trabajo, que no cuenten con la autorización y comunicación señalada no serán reconocidas para ningún efecto.

ARTÍCULO 18°.- Compensación de labores realizadas fuera de la jomada de trabajo por descanso físico.

Las labores realizadas fuera del horario o jomada 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 19°.- Trámite de la compensación.

La compensación con descanso físico se hará efectiva dentro de las dos semanas siguientes de haberse efectuado las labores. Para tal efecto, el servidor civil coordinará con el jefe inmediato para determinar el día en que realizará la compensación; el jefe inmediato comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y después de verificar el record de asistencia, autorizará la compensación.

ARTÍCULO 20°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de Trabajo.

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la Municipalidad, durante los días no laborables o después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, comunicara a la Sub gerencia de Recursos Humanos, para las acciones que correspondan.

CAPITULO V

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

ARTÍCULO 21°.- 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 encuentran exonerados de la marcación.

La exoneración de la marcación deberá ser autorizada por la Gerencia Municipal, quien pondrá en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 22°.- La Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de mantener actualizado el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en general, en sus oficinas o lugares donde cumplan sus funciones, de acuerdo con las normas de control establecidos en este reglamento, redactando diariamente un reporte de Asistencia, con la ayuda del equipo biométrico, quien sustentará mensualmente la correspondiente Planilla Única de Pagos, el mismo que se pondrá a disposición de la Gerencia Municipal.

La Subgerencia de recursos humanos emitirá las normas necesarias que permitan evaluar y supervisar el cumplimiento dictando las medidas correctivas pertinentes.

ARTÍCULO 23°.- El control de permanencia del trabajador, en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponda al trabajador.

ARTÍCULO 24°.- Las servidoras madres de familia con hijos menores de un (1) año, tienen permiso por lactancia de una (1) hora diaria que podrán usar al inicio o al final de la jornada. El goce de este beneficio se formalizará a petición de parte y adjuntando la partida de nacimiento del recién nacido y se autorizará por acto Resolutivo.

ARTÍCULO 25°.- La Sub gerencia de recursos humanos, registrará y procesará mensualmente las tardanzas y faltas injustificadas.

ARTÍCULO 26°.- En horas de labor, el personal de portería o vigilancia, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida del local municipal al servidor que presente la **"PAPELETA DE SALIDA"**. Esta regla no se aplica a Funcionarios de confianza de la municipalidad.

Conforme a la naturaleza de las funciones establecidas en los documentos de gestión institucional, la responsabilidad del cargo y las actividades que desarrollen los funcionarios de confianza y directivos de esta institución edil; estos se encuentras exceptuados del registro de control de asistencia; con la finalidad de garantizar y optimizar una adecuada y eficiente gestión

de función pública municipal, siendo responsabilidad del superior jerárquico el control de asistencia, la permanencia y productividad respecto a sus funciones especiales, debiéndose informar bajo responsabilidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 27°.- Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra-laboral, sin la autorización expresa del titular de la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 28°.- De realizarse paralizaciones laborales, los servidores encargados del control de asistencia y permanencia de los trabajadores adoptarán las siguientes medidas:

a) Las inasistencias por paros o huelgas declarados ilegales serán descontadas obligatoriamente y bajo responsabilidad. Los descuentos por este concepto no forman parte de los ingresos del **CAFAE.**
b) Durante la paralización de labores no se autorizarán comisiones de servicio, adelanto de vacaciones o licencia de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 29°.- Es obligación y responsabilidad inherente a la función laboral del servidor público asistir a todo tipo de reuniones y eventos de capacitación, salud y culturales, voluntariado integral, participación ciudadana, ceremonias oficiales e izamientos de nuestros símbolos patrios que programen las jefaturas y a la alta dirección de la municipalidad.

ARTÍCULO 30°.- La Subgerencia de Recursos Humanos de manera inopinada, procederá a verificar en sus respectivos puestos de trabajo al personal municipal (funcionarios, empleados y obreros). La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada, se considera como abandono de puesto de trabajo, sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y a las deducciones remunerativas equivalentes a un día de trabajo.

ARTICULO 31°.- El registro de control de asistencia a través del sistema biométrico, o parte diaria- de los trabajadores, constituyen las únicas pruebas de asistencia y puntualidad y servirá para sustentar su inclusión en la Planilla Única de Pagos (PUP).

ARTÍCULO 32°. - De las Tardanzas

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso. Luego de la hora de ingreso, los servidores civiles tienen tolerancia de hasta Diez (10) minutos, lo que estará sujeto a descuentos para el registro de su asistencia, luego de los Quince (10) minutos de tolerancia, el servidor civil sólo podrá Ingresar previa autorización expresa de la Sub Gerencia de Recursos manos, registrando su ingreso mediante el sistema de control digital u otra modalidad autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos

De manera excepcional se otorgará treinta (30) minutos en casos de lluvia torrencial y/o fuerza mayor; que no estará sujeto a descuento por considerarse caso fortuito.

32.1 Tomando en cuenta los principios de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad y justicia, se entenderá como tolerancia máxima al límite de cincuenta (50) minutos de tardanza acumulada en el mes, para efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 33º.- De la Permanencia

33.1. 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.

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

33.3. 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 34º.- Desplazamiento de Personal

El desplazamiento, es el traslado físico del trabajador municipal de su área habitual de trabajo a otra, materializado mediante acto administrativo, y por disposición motivada, dispone que el trabajador pase a desempeñar de manera temporal o permanente, labores similares según sus funciones de origen, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, formación técnica, capacitación y experiencia laboral adquirida.

Los desplazamientos del personal sujetos al Régimen de los Decretos Legislativos Nº 276, Nº 1057 y Nº 728, deberán ser autorizados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, estos son:

34.1. Desplazamiento de carácter temporal:
Proceden por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, debiendo indicarse la fecha de inicio y término del mismo.

34.2. Permuta:
Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultaneo entre dos (02) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen. Es válida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (plazo indeterminado) con uno del régimen laboral público.

34.3 Rotación:

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La Sub Gerencia de Recursos Humanos formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor.

La rotación también le es aplicable a los servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo Nº 1057 (CAS), hasta por un periodo de noventa (90) días calendario.

34.4 Designación

Mediante la designación el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la máxima autoridad edil.

A través de esta modalidad de desplazamiento, se designan los cargos jefaturales que no han sido calificados como cargos de confianza. La delegación de facultades en este último caso se regula por las disposiciones institucionales vigentes.

34.5 Encargo

El encargo es la acción de personal que procede sólo en ausencia del titular para el desempeño de sus funciones de responsabilidad gerencial.

Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un periodo presupuestal. Puede ser renovado por Resolución.

Procede el Encargo cuando exista cargo y plaza vacante presupuestada y que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo

34.6 Comisión de Servicios

La comisión de servicios es la acción que permite el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo dispuesta por la máxima autoridad edil, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, que estén directamente relacionadas con los objetivos y necesidades de la Municipalidad Distrital de Masisea.

34.7 Desplazamiento a otra Entidad Pública

En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del sector público, sin excederse el periodo de un año.

Esta acción de personal será aprobada por la Gerencia Municipal y autorizada mediante resolución de la autoridad competente.

Se regula de acuerdo a los límites y condiciones establecidos en la normativa sobre la materia.

34.8 Acciones de Desplazamiento admitida

Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo Nº 1057 son los siguientes:

- Designación Temporal
- Rotación Temporal
- Comisión de Servicios

Los desplazamientos enunciados en el numeral precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

ARTÍCULO 35º.- Comunicación a la Sub gerencia de Recursos Humanos

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

35.1 La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
35.2 Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización pertinente.
35.3 Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.
35.4 Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento.

CAPITULO VI

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 36°.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el artículo 15°, y de acuerdo a lo consignado sobre tolerancia en el artículo 32° del presente reglamento.

Las inasistencias injustificadas, así como las tardanzas, conllevan al descuento de la remuneración total o proporcional, según el caso.

Las tardanzas serán computadas por minutos, de acuerdo a la siguiente fórmula:

(((REMUNERACION BRUTA) /30) /8) /60) * (NUMERO DE MINUTOS TARDANZAS COMPUTABLES *)

El número de minuto de tardanzas computables está referido a que todo trabajador en el mes tiene hasta un total de cincuenta (50) minutos como máximo no computables para efectos a ser considerados como tardanzas; excediendo dicha cantidad, se computara la misma restando los cincuenta (50) minutos;

Si un X servidor en el mes incurrió en tardanzas por 60 minutos en el mes, el número de minutos computables será: 60-50 = 10, los mismos que serán afectos a ser materia de descuento.

Los criterios de aplicación de tardanza:

1) El tiempo no computable para los efectos de no ser materia de descuento es de cincuenta (50) minutos como máximo al mes, sumando tantos los minutos en excesos a la hora de ingreso como los excesos a la hora de retorno del refrigerio.
2) El tiempo máximo de tolerancia por día para el ingreso de los servidores, así como el retorno para el refrigerio será de diez minutos de la hora establecida, pasado dicho tiempo, se computará como inasistencia injustificada o abandono laboral.

ARTICULO 37°. - Las tardanzas reiteradas en un mes o en meses sucesivos, darán lugar a la adopción de medidas correctivas, sin perjuicio del descuento respectivo de acuerdo a los criterios siguientes:

1. El incurrir en materia de tardanzas durante **dos meses consecutivos**, acarrea la aplicación de la sanción de amonestación escrita.
2. El ser reincidente en **un tercer y cuarto mes sean consecutivos o alternativos**, acarrea la aplicación de la sanción de suspensión sin goce de haber, (o de la contraprestación) en caso de CAS por Cinco Días.
3. El ser reincidente en incurrir por más de **Cinco Meses sean consecutivos o no**, implica la instauración del proceso administrativo disciplinario.

El control y comunicación a los jefes inmediatos de los servidores inmersos en estas observaciones será obligación de la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 38°.- Las tardanzas podrán ser justificadas por:

a) Accidente.
b) Comisión de servicios.
c) Atención médica en ESSALUD (en donde indique el día y la hora de atención).
d) Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 39°.- Constitúyase inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del mercado de control al ingreso y/o salida sin justificación, el ingreso excediendo el termino de tolerancia y la incorporación al puesto de trabajo luego de marcar y registrar su ingreso sin justificación alguna, o cuando ocurra lo siguiente:

a) La omisión de registrar en el equipo biométrico el control de asistencia o parte diaria al ingreso y/o salida, sin justificación documentada.
b) Salir del local del centro de trabajo, sin autorización escrita antes de la hora establecida y sin la Papeleta de Salida.
c) Lainconcurrenciaalcentrodetrabajosinpreviaautorizaciónocausajustificada.
d) El ingreso excediéndose el término de tolerancia de la hora establecida en el Artículo 21° del presente Reglamento.
e) La falta de concurrencia al centro laboral sin causa justificada.
f) Cuando el trabajador ingresa fuera de la tolerancia establecida.
g) Cuando el trabajador no registra su ingreso a su centro de trabajo, dentro del horario establecido, salvo justificación dentro de las 24 horas de ocurrida la omisión, con la presentación de boleta de permiso.
h) Cuando el trabajador no se presenta su puesto de trabajo, dentro del horario establecido.

Los ítems e) y f) se consideran inasistencia solo para efectos remunerativos; sin embargo, al momento de aplicar medidas disciplinarias se tendrán en cuenta el hecho.

ARTÍCULO 40°.-Las inasistencias injustificadas serán computadas por días, de acuerdo a la siguiente fórmula:

(REMUNERACION BRUTA/30) *(NUMERO DE DIAS DE INASISTENCIA)

Criterios de aplicación de inasistencias injustificadas:

1) No concurrir a laborar sin comunicar al jefe inmediato, compañeros de trabajo, o al Sub gerente de Recursos Humanos.
2) Para no ser considerado como inasistencia injustificada el servidor está obligado a

comunicar el motivo de su inasistencia hasta un plazo de las 12.00.p.m, del día, con posterioridad a dicha hora se le considera como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 41°.- Para efectos de determinar la inasistencia injustificada de los servidores, además de los señalados precedentemente, se aplicarán los siguientes criterios:

1. Para justificar la inasistencia por enfermedad, se deberá presentar a su reincorporación, el certificado médico que acredite su incapacidad ante la Subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos días hábiles de no hacerlo se considerará su inasistencia como injustificada, sujeto al descuento correspondiente.
2. Solamente procede el certificado médico expedido por el ministerio de salud o el certificado de incapacidad temporal para el trabajo- CITT de Essalud. No procede el certificado médico particular.
3. Si la insistencia injustificada ocurre más de un día o de tres días alternativos, en un periodo de 30 días se harán merecedores a tres días de suspensión sin goce de haber, además de una amonestación escrita oficializada por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 42°.-Se considera falta de carácter disciplinario la **INASISTENCIA** al centro de labores por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, sancionada con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo.

Ante la ausencia injustificada de un trabajador por dos (02) días consecutivos el Jefe Inmediato del trabajador podrá solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que disponga la realización de una visita domiciliaria a fin de realizar la visita domiciliaria en el domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecte que no ha permanecido en su centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

ARTÍCULO 43°.-Se considera que la inasistencia es justificada cuando ocurran las situaciones siguientes:

a) Permisos o licencias de acuerdo ley.
b) Comisiones deservicios
c) Descansoscompensatorioscuandoocurranenlascondicionesprevistasenelpresente
d) Descansos médicos reconocidos por ESSALUD.

Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. De ser necesario se realizará la visita personal por la Asistente social.

En el caso de inasistencia por tener descanso médico, el certificado médico deberá ser expedido por ESSALUD o por médico particular, en este último caso deberá adjuntar la

documentación que exige ESSALUD, para el canje de dicho certificado por el CITT correspondiente.

ARTÍCULO 44º.-Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de trabajo, deberán de informar a su Jefe Inmediato o a la Subgerencia de Recursos Humanos en el término de dos (02) horas posteriores al ingreso del mismo día.

ARTÍCULO 45º.-El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará de conocimiento del jefe inmediato, a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

ARTÍCULO 46º.-El abandono de su puesto de trabajo, aun encontrándose dentro de las instalaciones de la Municipalidad constituye falta de carácter disciplinario, siendo en primer lugar objeto de llamada de atención por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos y de persistir dicha actitud, el Subgerente Recursos Humanos elevará el respectivo informe para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

ARTICULO 47°. -Los servidores que omitan registrar su asistencia en el equipo biométrico a la hora ingreso/o salida, sufrirán el descuento equivalente al día del sueldo bruto correspondiente.

ARTÍCULO 48º.-El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retire del centro de trabajo antes del término de su jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, descontándosele de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración por el día de descanso semanal, conforme a ley.

ARTÍCULO 49º.-El trabajador que proporcionara información falsa aduciendo enfermedad inexistente, a fin de no asistir a su trabajo o incumplir el horario; o que, habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por él indicado, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 50º.- La Subgerencia de Recursos Humanos, está facultada para efectuar anotaciones especiales en los registros de ingreso o salida de los trabajadores.

ARTÍCULO 51º.-El trabajador podrá ejercer actividades de capacitación, durante la jornada normal de trabajo, con autorización escrita del Gerente Municipal. Las horas utilizadas deberán ser compensadas.

ARTÍCULO 52º.-En la Planilla Única de Pagos serán consignados los descuentos por tardanzas e inasistencias de cada mes.

CAPITULO VII

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS

ARTÍCULO 53º.- De los Permisos

53.1 El permiso es la autorización del jefe inmediato, reflejado en la Papeleta de Permiso, para que, dentro de la jomada ordinaria de trabajo, el servidor civil pueda ausentarse de las instalaciones de la Municipalidad con o sin retomo, previa comunicación a la unidad de Recursos Humanos.

53.2 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 permiso, la cual deberá remitirse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos durante el transcurso del día.

53.3. De no encontrarse el Jefe inmediato o su superior, el permiso podrá ser autorizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, únicamente cuando se trate de casos de emergencia.

53.4. El servidor civil debe registrar la salida y regreso del permiso mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces.

53.5 Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

ARTÍCULO 53º.- Permiso sin Goce de Remuneraciones.

54.1 Los permisos sin goce de remuneraciones podrán ser otorgados, siempre que no afecten la ejecución de los servicios de la Unidad Orgánica, en los siguientes casos:

a. Particulares
b. Capacitación no oficializada

54.2 Los permisos sin goce de remuneraciones serán computados mensualmente y serán expresados en días y horas para el respectivo descuento, según la siguiente fórmula:

a. **Horas:** Remuneración Total/ 240 horas por hora de permiso, multiplicado por la cantidad de horas que represente el Permiso.
b. **Minutos:** Remuneración Total / 14,400 minutos por minutos de permiso, multiplicado por la cantidad de minutos que representa el permiso.

ARTÍCULO 54º.- Permiso con Goce de Remuneraciones.

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

54.1 Por enfermedad o accidente, para tal efecto, el servidor civil deberá mostrar el original de la atención médica.

54.2 Por estado de gravidez, para tal efecto, el servidor civil deberá mostrar el original de la atención médica.
54.3 Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
54.4 Capacitación oficializada.
54.5 Por lactancia, en los términos previstos en la Ley N° 27240 y sus modificatorias
54.6 Por representación sindical.
54.7 Comisión de servicio.
54.8 Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
54.9 Para el ejercicio de la docencia, hasta seis (06) horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia Municipalidad.
54.10 Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Municipalidad o por disposición legal.

ARTÍCULO 55°.- Descanso por 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 Sub Gerencia 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 día hábil del mes de marzo.

ARTÍCULO 56.- De las Licencias
Se considera licencia a la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo en uno o días, estas pueden ser con goce o sin goce de remuneraciones.

ARTÍCULO 57.- De las Licencias con Goce de Remuneraciones
Se considera licencia con goce de remuneraciones las siguientes:

57.1 Por enfermedad o accidente, debidamente acreditado.

57.2 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.

57.2.1. 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.

57.2.2 Debe presentar documento que acredite vínculo familiar, Certificado Médico, mediante una solicitud escrita.

57.3 Por descanso pre y post natal.

57.3.1. 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.

57.3.2 El descanso Posnatal se puede extender treinta (30) días naturales en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, previa solicitud por escrito.

57.4. Por Paternidad.

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

57.4.2. Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija, acreditado con el certificado de nacido vivo.

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

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

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

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

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

57.4.8. 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.

57.5. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor; teniendo como requisito para presentar la solicitud de Licencia por Fallecimiento, la Partida de Defunción la misma que debe ser en original o copia Fedateada.

57.6. Por citación judicial, militar, policial o administrativa.

57.7. Capacitación oficializada

57.8. Licencia Sindical.

57.8.1. 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.

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

57.9. Comisión de Servicio.

57.9.1. El Jefe Inmediato informará sobre la autorización de la comisión.

57.9.2. Por representación sindical.

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

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

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

57.10.2. En caso que 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 y sus modificaciones, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.

57.11. La Solicitud para las Licencias en los casos descritos en los numerales 57.1., 57.2., 57.3., 57.4 y 57.5., serán mediante una comunicación escrita a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante Mesa de Partes y su 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.

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

57.13. Las licencias para los casos descritos en los numerales 57.6, 57.7.,57.8; 57.9 y 57.10, serán solicitadas por el servidor civil directamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien dentro de los 5 días de recepcionado, de corresponder, emitirá el documento aprobando la autorización.

57.14. 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 ocurrencia, más los términos de la distancia.

57.15. La licencia por capacitación oficializada se otorga a los servidores civiles por el tiempo que dure la capacitación, es aprobado por la Sub Gerencia 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 servidor civil suscribirá el compromiso de permanecer en la entidad por el doble del tiempo que duro la licencia, contada a partir de su reincorporación o devolver el íntegro del valor de la capacitación.

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

ARTÍCULO 58°.- De las Licencias sin Goce de Remuneraciones.

58.1. 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 a la que pertenece el servidor civil. Se pueden otorgar en los siguientes casos:
58.1.1. Por motivos particulares, hasta por (90) días calendario, durante el año.
58.1.2. Por capacitación no oficializada.

58.2 La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito con una anticipación de cinco (05) días, dirigido al jefe inmediato superior antes del uso de la misma, quien, dependiendo de la necesidad del servicio emitirá su autorización o no, la cual deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro del día hábil siguiente para la autorización correspondiente.

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

ARTÍCULO 59°.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional.

59.1. El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional:
a. Por matrimonio.
b. Por enfermedad grave de familiares directos: cónyuge, conviviente, padres o hijos.

59.2. Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor civil, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva o con la documentación que sustente la licencia deberá ser presentada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII

NORMAS DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

ARTÍCULO 60º.- De las Practicas Preprofesionales

60.1. Las Practicas Pre Profesionales tienen 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 prácticas.

60.2. Jornada Laboral
La jomada semanal máxima de las prácticas pre profesionales no será superior a seis (6) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas semanales.

60.3. Tiempo de Duración
El periodo de las prácticas pre profesionales no podrá extenderse más allá de un periodo de dos (2) años.

60.3.1. Otorgar un descanso semanal y feriados no laborales debidamente subvencionados (de corresponder).
60.3.2. Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados (de corresponder) cuando la duración de la modalidad formativa sea superior los doce (12 meses).
60.3.3. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia, teniendo en cuenta los convenios suscritos entre la entidad y la institución educativa).
60.3.4. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.

ARTÍCULO 61º.- De las Prácticas Profesionales

61.1. 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.

61.2. Jornada Laboral
La jornada semanal máxima de las prácticas pre profesionales no será superior a ocho (8) horas cronológicas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

61.3. Tiempo de Duración.

El periodo de las Prácticas solo puede desarrollarse dentro de los doce ('12) meses.

61.3.1. Otorgar un descanso semanal y feriados no laborales debidamente subvencionados (de corresponder).

61.3.2. Otorgar un descanso de Quince (15) días debidamente subvencionados (de corresponder) cuando la duración de la modalidad formativa sea superior los doce (12 meses).

61.3.3. Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua (de corresponder).

61.3.4. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia, teniendo en cuenta los convenios suscritos entre la entidad y la institución educativa).

61.3.5. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.

CAPITULO IX

NORMAS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 62º.- De la Persona con Discapacidad
Las personas con discapacidad tienen el mismo derecho que el resto de la población, sin perjuicio de las medidas específicas establecidas en la Ley Nº 29973 "Ley General de la persona con Discapacidad".

ARTÍCULO 63º.- Cuota de Empleo
La vacante producida por la renuncia, el despido justificado, la jubilación o el fallecimiento de un trabajador con discapacidad en una entidad es cubierta por otra persona con discapacidad, previo concurso.

ARTÍCULO 64º.- Derecho de la Persona con Discapacidad
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.

CAPITULO X

MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 65º.- De las vacaciones

65.1. Las vacaciones son 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 2º del Decreto Legislativo Nº 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.

65.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, entregará a los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Ficha para la Programación de las Vacaciones de los servidores civiles, quienes, en coordinación con los servidores civiles, programaran el goce vacacional. La referida Ficha servirá para la elaboración del Rol Anual de Vacaciones, que será aprobado en el mes de diciembre de cada año por Resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

65.3. La solicitud de reprogramación de vacaciones deberá ser ingresada por el interesado mediante documento simple, el cual será presentado al Jefe inmediato Superior con 15 días de anticipación (la presentación de la solicitud no necesariamente significa la aceptación de la misma), cabe mencionar que esta solicitud deberá estar debidamente sustentada con documentos que hacen referencia a los motivos señalados en ella. Para la continuación del trámite correspondiente, el Jefe inmediato superior deberá autorizar o denegar la solicitud, de acuerdo a la necesidad de servicios; luego se procederá a remitir el documento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá tener el visto bueno de la Gerencia a la que pertenece su unidad orgánica, a fin de que las Gerencias y sus Sub Gerencias tengan conocimiento de las reprogramaciones que se efectúan. Es preciso señalar que la Unidad de Recursos Humanos deberá pronunciarse a la solicitud de reprogramación de Vacaciones para validar los documentos remitidos mediante acto administrativo correspondiente.

65.4. 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.

65.5. 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 computo 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.

65.6. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 66°.- Acumulación de vacaciones

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

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

66.2. Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral del 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 (7) días naturales, los cuales son deducibles del total de días vacacionales acumulados (Artículo 18° del D.L. N° 713).

66.3. Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral del 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, de lo cual se puede inferir que el trabajador CAS podría acumular de común acuerdo con la entidad, incluso más de dos (2) periodos vacacionales, con posibilidad de programarse su disfrute.

ARTÍCULO 67°.- Modificación del Rol de Vacaciones

El Rol Anual de vacaciones podrá ser modificado por:

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

67.2. Permiso, licencia sin goce de haber o por imposición de sanción, que impliquen interrupción en la prestación de servicio. (siempre que estas situaciones se presenten antes del inicio del goce vacacional.

67.3. Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

ARTÍCULO 68º.- 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 les expedientes o documentos que son urgente de atender.

ARTÍCULO 69º.- Descanso Semanal

Los servidores civiles tienen derecho al descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

CAPITULO XI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MASISEA

ARTÍCULO 70°.- De las atribuciones

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

70.1. Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.

70.2. 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.

70.3. 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.

70.4. 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.

70.5. Establecer las jomadas y horarios de trabajo, dentro de los límites legales permitidos, en estricta aplicación de su facultad directriz.

70.6. Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 71°.- De las obligaciones

Son obligaciones de la Municipalidad:

71.1. cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del servidor civil.

71.2. Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles de la Municipalidad.

71.3. Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.

71.4. Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

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

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

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

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

71.9. Capacitar a los servidores civiles de la Municipalidad.

CAPITULO XII

EL PLAN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 72º.- Acciones de Bienestar

La Sub Gerencia 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 les y de sus familiares directos, promoviendo el Clima Laboral favorable.

ARTÍCULO 73º.- Fomento de los exámenes físicos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos fomentara 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 XIII

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTICULO 74°.- Derechos de los servidores civiles

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

74.1. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada de acuerdo al puesto, cargo que ejerce o contrato laboral suscrito.
74.2. 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.
74.3. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales, administrativas, las programaciones establecidas, para dicho fin.
74.4. Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
74.5. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
74.6. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
74.7. Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de la evaluación.
74.8. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
74.9. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
74.10. A ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos, conforme a la normativa vigente en la materia.
74.11. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
74.12. Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
74.13. Recibir información sobre los riesgos a los que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
74.14. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
74.15. Otros derechos reconocidos por Ley.

ARTICULO 75°.- De las Obligaciones de los servidores civiles

Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad:

75.1. 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.
75.2. Cumplir el presente Reglamento, así como las normas, directivas y procedimientos que

establezca la Municipalidad.

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

75.4. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Entidad.

75.5. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos de la Entidad.

75.6. 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.

75.7. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.

75.8. Concurrir al centro de trabajo puntualmente.

75.9. Portar el Fotocheck en lugar visible, una vez que este sea entregado al servidor civil.

75.10. Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido.

75.11. Conducirse con honestidad, transparencia, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.

75.12. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.

75.13. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.

75.14. Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.

75.15. Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.

75.16. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

75.17. Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo.

75.18. Realizar entrega de cargo, cuando corresponda según las disposiciones legales vigentes.

75.19. Participar en las actividades institucionales organizadas por la municipalidad de manera puntual.

ARTICULO 76º.- De las prohibiciones de los servidores civiles.
Constituyen prohibiciones de los servidores civiles de la Municipalidad las siguientes:

76.1. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.

76.2. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

76.3. Fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

76.4. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar función pública con fines de lucro.

76.5. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de respeto al superior jerárquico y/o compañero de trabajo.

76.6. Utilizar el tiempo de la jomada o recursos de la entidad, para fines ajenos a los de la

Municipalidad.

76.7. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.

76.8. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no han sido delegadas o encargadas.

76.9. 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.

76.10. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.

76.11. 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 parle la Municipalidad.

76.12. Usar los correos institucionales, para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo.

76.13. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

76.14. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

76.15. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.

76.16. Inutilizar o destruir las instalaciones de la Municipalidad o participar en hechos que la dañen.

76.17. Realizar cualquier acto de discriminación.

76.18. Realizar actos de hostigamiento sexual.

76.19. 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.

76.20. 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).

76.21. Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.

76.22. Otras prohibiciones determinadas por las disposiciones legales, el presente Reglamento, así como por las diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

ARTÍCULO 77°.- De las incompatibilidades.

77.1. Los funcionarios y servidores civiles, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo el caso de dieta, función docente efectiva y otros supuestos establecidos en las normas correspondientes.

77.2. Es incompatible la percepción simultánea de ingresos y la pensión por servicios prestados o financiadas por el Estado, con excepción de las pensiones de la policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas y demás establecidas en los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 78°.- Nepotismo.

Los servidores civiles, incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES

ARTICULO 79º.- Reconocimiento a los servidores civiles.
La Municipalidad, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos 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.

ARTICULO 80º.- Descanso físico remunerado.
Los servidores civiles ganadores, se harán acreedores de un (01) día de descanso físico remunerado, él debe de efectivizarse hasta el último día hábil del mes siguiente de la premiación.

CAPITULO XV

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

ARTICULO 81°.- Definición del Sistema de Control Interno.
El 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.

ARTICULO 82°.- objetivos de la implementación del sistema de control Interno.
Los objetivos de la implementación del sistema de control Interno son los siguientes:

82.1. 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.
82.2. 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.
82.3. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
82.4. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
82.5. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
82.6. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

ARTICULO 83°.- 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 c) del artículo 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.

ARTICULO 84°.- Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno.

84.1. **Eje Cultura Organizacional.**
Paso I: Diagnóstico de la Cultura Organizacional.
Paso 2: Plan de Acción Anual- Sección Medidas de Remediación.

84.2. **Eje Gestión de Riesgos.**
Paso I: priorización de productos.
Paso 2: Evaluación de Riesgos.
Paso 3: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.

84.3. Eje Supervisión.

Paso I: Seguimiento de la Ejecución del plan de Acción Anual.

Paso 2: Evaluación Anual de la implementación del SCI.

Los Ejes de la Cultura organizacional y Gestión de Riesgos pueden implementarse simultáneamente.

ARTICULO 85º.- Medidas ante el incumplimiento de la implementación der 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 XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTICULO 86°.- 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.

ARTICULO 87°.- Del Régimen Disciplinario.
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 metido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones.

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria a la Municipalidad, las disposiciones reguladas en el presente capítulo se complementan con las establecidas en el Reglamento del Procedimiento administrativo Disciplinario de la Municipalidad, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y consecuencias del procedimiento administrativo Disciplinario.

ARTICULO 88°.- 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.

ARTICULO 89°.- 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.

ARTICULO 90°.- 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 normativa específica establecida en la Municipalidad.

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.

ARTICULO 91°.- Clasificación de las Faltas Disciplinarias.
Son las faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o de destitución, las previstas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil; en el numeral 98.2 del artículo 98° y los artículos 99° y 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno de Servidores.
Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno de Servidores, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del Artículo 98° Del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en los términos señalados en los artículos siguientes.

ARTICULO 92°.- 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:

92.1. La. impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor de (90) minutos acumulados en un mes calendario.
92.2. 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.
92.3. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
92.4. La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
92.5. 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.
92.6. Fumar dentro de las instalaciones del centro de labores.
92.7. Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en Reglamento Interno de Servidores.

ARTICULO 93°.- 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:

93.1. La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario.

93.2. 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.
93.3. El abandono injustificado del puesto de trabajo dentro de la jomada laboral.
93.4. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
93.5. 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.
93.6. Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumple con la jomada 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.
93.7. 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.
93.8. 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.
93.9. Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jomada de trabajo.
93.10. 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.
93.11. Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o público en general.
93.12. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones. Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para tender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
93.13. 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.
93.14. Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jomada de trabajo.
93.15 Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
93.16. 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 94°.- 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 consideración de carácter de disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita previo procedimiento administrativo disciplinario:

94.1. 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:

94.1.1. 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.

94.1.2. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

94.1.3. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del servicio civil y su Reglamento.

94.1.4. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Municipalidad.

94.1.5. Acosar moralmente. Entiéndase por acoso moral a las acciones dirigidas en contra de un servidor, que tienen por objeto su aislamiento, el descrédito de su labor o reputación, su colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.

94.1.6. 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.

94.1.7. No observar el deber de aguardar confidencialidad en la información a la que se tuviere acceso por razones de servicio.

94.1.8. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.

94.1.9. 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.

94.1.10. Obstruir el acceso a la información requerida, suministrar la misma en forma incompleta y/u 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.

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

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

94.3. 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.

94.4. 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.

94.5. El impedir el funcionamiento del servicio público.

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

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

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

94.9. 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.

94.10. Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes:

94.10.1. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos.

94.10.2. Las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de (30) días calendario.

94.10.3. Las ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de Ciento Ochenta días (180) calendario.

94.10.4. El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.

94.10.5. Para la comisión de falta grave, la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, imputará al Contrato el incumplimiento mediante una notificación. El Contratado tiene un Plazo de cinco (05) días hábiles para expresar los descargos que estime 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 (10) días hábiles. Esta decisión agota la vía administrativa.

94.11. 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.

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

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

94.14. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, la presente falta es de aplicación en el caso de reiterada comisión de la fatal leve establecida en el 93.1. del articulo precedente, dentro del término de ciento Ochenta (180) días calendarios.

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

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

94.17. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

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

94.19. En cuanto a la implementación del Sistema de Control Interno:

94.19.1. 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.

94.19.2. 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.

94.19.3. 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.

94.19.4. 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 o ha 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.

94.19.5. 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.

94.19.6. 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.

94.19.7. 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.

94.19.8. 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.

94.19.9. 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.

94.19.10. 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.

94.19.11. 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, la infracción es muy grave.

94.19.12. Autorizar o ejecutar la disposición de bienes integrantes del patrimonio de las entidades, así como la prestación de servicio por

parle 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.

94.19.13. 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.

94.19.14. 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.

94.20. Las demás que señale la Ley.

ARTÍCULO 95°.- 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 siguiente detalle:

95.1. La responsabilidad der servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegibilidad manifiesta de este.

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

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

95.4. La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.

95.5. No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad en el Diario Oficial El Peruano.

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

95.7. 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 las Ley del procedimiento Administrativo General.

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

95.9. 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.

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

95.11. 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.

95.12. 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.

95.13. 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.

95.14. 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.

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

95.15.1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.

95.15.2 No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.

95.15.3. 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.

95.15.4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

95.15.5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.

95.15.6. No comunicar dentro del término legal de dos (2) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.

95.15.7. Dilatar el cumplimiento de mandados superiores, mandados

a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de las Ley del procedimiento Administrativo General.

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

95.9. 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.

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

95.11. 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.

95.12. 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.

95.13. 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.

95.14. 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.

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

95.15.1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.

95.15.2 No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.

95.15.3. 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.

95.15.4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

95.15.5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.

95.15.6. No comunicar dentro del término legal de dos (2) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.

95.15.7. Dilatar el cumplimiento de mandados superiores, mandados

administrativos o contradecir sus decisiones.

95.15.8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.

95.15.9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.

95.15.10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información 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.

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

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

95.15.13. Incumplir con los criterios, procedimientos y metodología para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.

95.15.14. No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.

95.15.15. 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.

95.15.16. Exigir a los administrativos la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos 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.

95.15.17. Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.

95.15.18. 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 términos a que se refiere el artículo 125° Ley de Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 96º.- 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 simultánea 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 otra misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

Los principios, deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética de 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 97°.- 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:

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

ARTÍCULO 98.- 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 99°.- Tipos de Sanción.

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

99.1. Amonestación Verbal.
99.2. Amonestación escrita.
99.3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hábil hasta por doce (12) meses.
99.4. Destitución
99.5. 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 Distrital de Masisea.

ARTÍCULO 100°.- 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 inmediato 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 de recurso en su contra.

ARTÍCULO 101.- 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 102.- Suspensión.
La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la comprensión económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.
La sanción de suspensión se aplica desde un (01) día calendario hasta por un máximo de doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 103°.- Destitución.
La destitución es la sanción consistente en la separación definitiva del servidor, impuesta por la omisión 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 quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

ARTÍCULO 104°.- 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 (05) años

ARTÍCULO 105°.- 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 debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y falta cometida y iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

105.1. Grave afectación a ros intereses generares o a ros bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
105.2. Ocultar la comisión de falta o impedir descubrimiento,
105.3. 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.
105.4. Las circunstancias en que se comete la infracción.
105.5. La concurrencia de varias faltas.
105.6. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
105.7. La reiterada en la comisión de las faltas.
105.8. La reincidencia en la comisión de faltas.
105.9. La continuidad en la comisión de faltas.
105.10. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
105.11. Los antecedentes del servidor.

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

ARTÍCULO 106º.- 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 107º.- Prescripción.
La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (03) años calendario de cometida falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado el Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falla disciplinaria, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa fecha de la toma 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 (01) año calendario de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión
Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, plazo de un año al que se hace referencia en el numeral precedente para que opere la prescripción, se empieza a computar

desde el momento en que el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.

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

ARTÍCULO 108º.- 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 dos (02) años calendario, contados a partir de la fecha en que la Sub Gerencia 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 XVII

DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 109º.- Del procedimiento administrativo disciplinario.
El procedimiento administrativo disciplinario a un servidor civil se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 30057, Ley der servicio civil, su Reglamento aprobado por Decreto supremo Nº 040-2014-PCM y demás dispositivos legales.

ARTÍCULO 110º.- Tipificación de faltas

110.1. Las faltas que ameritan la sanción de suspensión, destitución e inhabilitación se encuentran tipificadas en el artículo 85º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y demás dispositivos legales.

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

110.2.1. Incurrir en inasistencia injustificada hasta dos (02) días consecutivos.
110.2.2. Incurrir en tardanza injustificada hasta tres (03) días consecutivos o hasta cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días naturales o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
110.2.3. No portar el Fotocheck durante el horario de trabajo.
110.2.4. No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso.
110.2.5. Retirarse del centro de trabajo durante la jomada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
110.2.6. Registrar su salida antes de la culminación de la jomada laborar sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
110.2.7. Deambular o Ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización.
110.2.8. Ingerir alimentos en horas no autorizadas.
110.2.9 No reincorporarse a sus labores, después de haber concluido el refrigerio.
110.2.10. No asistir al centro de labores con el uniforme de trabajo proporcionado por la institución.
110.2.11. No presentar los documentos para la actualización de sus legajos personales cuando es requerido por la institución.
110.2.12. Excederse en el horario establecido en el refrigerio.
110.2.13. Promover reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
110.2.14. Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborares, sin contar con autorización respectiva.
110.2.15. El incumplimiento de órdenes directas realizadas por el superior jerárquico.

CAPITULO XVIII

DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE CARGO

ARTÍCULO 111º.- Del certificado de trabajo y entrega de cargo.
A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un certificado de trabajo, previa entrega de cargo y devolución de bienes asignados, siguiendo para tal efecto las disposiciones emitidas por la Municipalidad.

ARTÍCULO 112º.- Casos en que se efectúa la entrega de cargo.
La entrega y recepción de cargo se realizará como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores al último día de permanencia en el puesto de trabajo por mesa de partes dirigido a superior jerárquico y/o directivo inmediato; para el caso del titular saliente la entrega de cargo sería al Gerente Municipal y/o titular entrante.

La entrega y recepción de cargo, se realizará; de acuerdo a la normativa vigente de la entidad, en los siguientes casos:

112.1. 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.

112.2. Desplazamientos: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación y encargatura.

112.3. Vacaciones y licencias en ros supuestos que superen los treinta (30) días calendarios.

112.4. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a quince (15) días.

112.5. Por destitución.

112.6. Otros supuestos establecidos en la normativa correspondiente.

CAPITULO XIX

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 113º.- De la actuación de la Municipalidad.
La Municipalidad debe mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los servidores y servidoras, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción, del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley Nº 29430.

ARTÍCULO 114º.- De la configuración del hostigamiento sexual.
El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición, de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra, de quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

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

ARTÍCULO 115º.- Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual.
El hostigamiento sexual puede presentarse por medio de las siguientes conductas:

115.1. 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.

115.2. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explicita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.

115.3. 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 victima sexual.

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

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

ARTÍCULO 116º.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual.
Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

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

116.2. 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.

116.3. 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 117º.- Tipificación como falta de carácter disciplinario

El hostigamiento sexual es tipificado como falta de carácter disciplinario en el literal k) del artículo 85º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta al procedimiento establecido en la referida Ley.

ARTÍCULO 118º.- 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 que permita sancionar al hostigador.

CAPITULO XX

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 119º.- 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 120º.- 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 121º.- De las obligaciones de la Municipalidad.
Son obligaciones de la Municipalidad:

121.1. 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.

121.2. 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.

121.3. 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.

121.4. 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 122º.- De las obligaciones de los servidores civiles
Todos 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:

122.1. 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.

122.2. 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.

122.3. 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.

122.4. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad.

122.5. 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.

122.6. 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.

122.7. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.

122.8. Desconectar y guardar las maquinas o equipos de trabajo al incluir las labores. Queda terminantemente prohibido portar amas de cualquier tipo dentro de la Municipalidad, salvo autorización expresa.

122.9. Participar en los programas de inducción y capacitación de manera obligatoria debiendo suscribir el control de asistencia.

CAPITULO XXI

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 123°.- Medidas de Seguridad.

La Municipalidad Distrital de Masisea 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 124°.- Retiro de bienes.

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor civil puede ser retirado 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 Tecnología de la Información.

ARTÍCULO 125°.- 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 determinadas oficinas. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.

CAPITULO XXII

POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

ARTÍCULO 126°.- 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, normas y derechos fundamentales establecidos por las disposiciones administrativas o especiales de carácter común.

ARTÍCULO 127°.- Actos vinculados a la corrupción.

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

127.1. 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.

127.2. 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.

127.3. 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.

127.4. 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.

127.5. 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.

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

CAPITULO XXIII

TÉRMINO DE SERVICIO CIVIL Y/O VINCULACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 128°.- De las causales de terminación del servicio civil y/o vinculación laboral
Son causales de término del Servicio Civil y/o vinculación laboral, las siguientes:

128.1. Fallecimiento.
128.2. Renuncia.
128.3. Jubilación.
128.4. Mutuo acuerdo.
128.5. Alcanzar el límite de edad conforme a las normas que asisten a su régimen laboral.
128.6. 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.
128.7. 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.
128.8. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
128.9. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
128.10. No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese de debe de estar debidamente motivada.
128.11. Extinción de la Municipalidad.
128.12. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios público de libre nombramiento y remoción.
128.13. 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.
128.14. De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

ARTÍCULO 129°.- De la renuncia al servicio civil y/u otro régimen laboral
Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo por escrito, con una anticipación de treinta (30) días calendarios, dirigida al Gerente Municipal, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo que será remitida a la Sub Gerencia 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 Sub Gerencia 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 XXIV

COMPROMISO ÉTICO

ARTÍCULO 130º.- 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 resulto aplicable.

CAPITULO XXV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Se entenderá que un trabajador es objeto de acoso sexual en su empleo cuando el empleador, un representante de éste o un superior jerárquico del afectado, le solicite verbal o gesticularmente mantener relaciones sexuales, contacto sexual o cualquier otra forma de actividad sexual que conlleve una promesa implícita o expresa de otorgarle un tratamiento preferencial en el empleo o una amenaza implícita o expresa de infringirle, un tratamiento perjudicial. Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

a. Que exista una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigado y el hostigador.
b. Que sea un acto de carácter sexual ya sean actos físicos, verbales o escritos.
c. Que el acto no sea deseado o consentido de modo evidente por el supuesto hostigado.
d. Que la conducta hostigadora sea utilizada para chantajear al trabajador en las decisiones relativas al empleo o en la continuación del mismo, ascensos, salario, etc.

El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

a. Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
b. Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
c. Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para el trabajador.
d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Asimismo, ésta aumentará si la conducta es reiterada o si se concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

El procedimiento y demás disposiciones concernientes a los lineamientos que permitan normar orientar, prevenir y sancionar los actos de hostigamiento sexual en las relaciones laborales del personal de la Institución, están determinados en la directiva interna elaborada por la Municipalidad de conformidad con la legislación vigente.

CAPITULO XXVI

POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH-SIDA

La Municipalidad, en cumplimiento de las políticas y programas sobre VIH y Sida, tiene como objetivos:

a. Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
b. Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental óptima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH/SIDA, a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los trabajadores.
c. Inculcar a los trabajadores una cultura de prevención del VIH/SIDA, para que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA y las formas de prevenir esta enfermedad.
d. Establecer programas de prevención del VIH/SIDA.

Para los efectos del presente título, la Municipalidad tendrá en consideración el siguiente glosario de términos:

a. **VIH:** es el virus de inmunodeficiencia humana que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en el último término, ocasiona el SIDA.
b. **SIDA:** se designa al síndrome de inmunodeficiencia adquirida, que engloba una serie de vicisitudes calificadas a menudo de infecciones y tipos de cáncer y para los cuales no hay actualmente curación posible.
c. **Personas VIH - Positivas:** sinónimo de persona que vive con el VIH.
d. **Normas de bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.
e. **Profilaxis post exposición:** Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento.
f. **Discriminación:** Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros trabajadores, que afecten la dignidad o integridad de un trabajador en razón a su condición de persona con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos deslindados a segregar o diferenciar de forma injustificada a dicho personal.
g. **Lugar de trabajo:** La expresión "lugar de trabajo" abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

La Municipalidad establecerá las siguientes medidas de prevención:

a. Campañas o programas de información y capacitación en materia de prevención y atención del VIH/SIDA, para lo cual se apoyará, cuando sea necesario, en instituciones de salud que brinden charlas a los trabajadores.
b. Suministrará información relevante sobre la propagación e infección del VIH/SIDA y las formas de prevención.

c. En las campañas o programas de información, se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo consecuencia de los cuales, algunos trabajadores se ven expuestos al VIH/SIDA; en los métodos de reducción de riesgos; en oportunidades de diagnóstico y tratamiento y, demás que considere la Entidad.
d. En caso algún trabajador se encuentre expuesto al riesgo de contraer el VIH/SIDA, la entidad cumplirá con observar las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

La Municipalidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados por el VIH/SIDA, estableciendo para ello un procedimiento especial al cual puedan acudir los trabajadores y sus representantes, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento. Asimismo, la Municipalidad no consiente ninguna norma de personal o práctica discriminatoria contra los trabajadores, obligándose a:

a. No solicitar pruebas, ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.
b. Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo, basado en una infección por el VIH real o supuesta.
c. Se considera nulo el despido que tenga como sustento la condición de persona con VIH/SIDA del trabajador, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.
d. La entidad considera falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH positivo, sancionable conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Servidores.

Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA, son enteramente voluntarias por parte der trabajador, las mismas que serán realizadas por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga ninguna vinculación con la Municipalidad, las que mantendrán la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.

Todo trabajador que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA, debe seguir el trámite interno que se describe a continuación. La Municipalidad garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad. La presentación de la queja verbal o escrita debe ser dirigida al Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite. En caso el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía, el presente procedimiento no resultará aplicable, teniendo el trabajador expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes en la vía judicial. En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de área con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador afectado) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de caso. Recibida la queja, la misma será comunicada a la persona acusada, quien deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al funcionario a cargo del procedimiento dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, explicando su posición. El Descargo deberá ser puesto en conocimiento de la persona que presentó la queja, dentro de los

tres (03) días hábiles de recibido el descargo. Todos los documentos o pruebas, deben ser puestos en conocimiento de ambas partes por la persona a cargo del trámite de la queja. Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento). El proceso de investigación no podrá exceder de diez (10) días hábiles. Concluida la etapa de investigación, el Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, contará con cinco (05) días hábiles para emitir el acto administrativo que ponga fin al procedimiento interno. Dicha resolución que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la queja.

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el trabajador afectado, la Municipalidad analizará de forma casuística cada queja que sea presentado por los trabajadores o sus representantes, tomando en cuenta en cada caso en concreto determinados factores como trayectoria laboral o nivel de carrera, las circunstancias y la existencia de conductas hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas por otro lado, con el fin de determinar la gravedad de la conducta, se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

Las sanciones que se pueden imponer al acusado, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido. En caso el acusado o el supuesto discriminado violaran la disposición de confidencialidad al que se hace referencia en el presente documento, esta falta será considerada como falta grave y podrá ser sancionada incluso con el despido.

Si, luego de la investigación se resuelve que la queja es infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra der trabajador que presenta la queja por los supuestos actos de hostilidad. Adicionalmente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá interponer las sanciones correspondientes por falsa queja. En caso la Autoridad Judicial emita sentencia firme confirmando que la queja presentada por el trabajador es infundada la Municipalidad quedará facultada para resolver de forma válida y justificada el contrato del trabajador que presentó la queja falsa.

La Municipalidad implementará programas y dictará charlas a los trabajadores sobre VIH - SIDA, destinadas a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborares, erradicar rechazo, estigma y discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.
La Municipalidad brindara el apoyo necesario a los trabajadores que hayan desarrollado SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez. Dicho apoyo estará orientado a facilitar todos los documentos requeridos, así como proporcionar la información del caso, con el objeto de que el trabajador realice sus trámites ante la ONP o AFP, a efectos de obtener la respectiva pensión de invalidez.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Municipalidad se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento. Corresponderá a la Sub Gerencia 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.

SEGUNDA. - Los funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Masisea, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TERCERA. - Las disposiciones establecidas en el presente RIS serán de aplicación 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.

CUARTA. –El presente Reglamento, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales.

QUINTA. - Los aspectos no estipulados en el presente reglamento serán consultados a la Alta Dirección de la Municipalidad y/o resueltas de conformidad con las normas pertinentes.

SEXTA. - El presente reglamento será evaluado permanentemente en su aplicación y ejecución, correspondiendo a la Sub gerencia de Recursos Humanos, proponer al Titular de la entidad, su actualización.

SETIMA. –El presente Reglamento entrará en vigencia a los siete (7) días calendarios posteriores a su presentación a la Autoridad Administrativa de trabajo, debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades orgánicas de la Institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Municipalidad Distrital de Masisea.
La Subgerencia de Recursos humanos es la responsable de que cada una de los trabajadores tome conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

OCTAVA. -Las acciones u omisiones derivadas del presente serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Las medidas disciplinarias, a excepción de las amonestaciones verbales, serán registradas en Sistema de Registro Nacional de Sanciones, de Destitución y Despido una vez que esta se encuentre debidamente consentida.

SEGUNDA. - Ante la inminencia de una paralización laboral (huelga) fijada por algún gremio sindical de la Municipalidad Distrital de Masisea, no se otorga permiso ni licencia con goce de haber, por los días de paralización y/o huelgas.

TERCERA. - Cuando las organizaciones gremiales o sindicales declaren paralizaciones laborales y/o huelga nacional indefinida, la Gerencia Municipal, así como la Sub Gerencia de Recursos Humanos, informaran diariamente, a primera hora bajo responsabilidad al titular de la entidad, el porcentaje de asistencia de trabajadores a su puesto de trabajo, así como informar en detalle el listado del personal que estaba acatado la paralización en el formato de asistencia respectivo.

CUARTA. - El número máximo de justificaciones por omisión o perdida de Fotocheck será de tres (03) veces, hecho que deberá ser comunicado al encargado de control de asistencia dentro de las 24 horas producida la contingencia, para su verificación.

QUINTA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos justificara de oficio el día de la licencia remunerado por onomástico.

SEXTA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos elaborara el consolidado de los trabajadores a los que se les haya impuesto medidas disciplinarias de multa, suspensión y/o medida cautelar de obtención, verificando que están se encuentre consentidas, para la aplicación de los descuentos o disponga la suspensión del pago según el caso, debiendo precisar la fecha de ejecución en el caso de suspensión o de abstenciones.

SEPTIMA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos al recibir información de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Masisea por haber vulnerado la ética o normas de conducta, este será gestionada a la Secretaría técnica o Procuraduría Publica de la Entidad, previa evaluación.

OCTAVA. - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento interno de Trabajo. Serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con la norma específica para cada caso.

NOVENA. - El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Alcaldía.

TERMINOLOGIA

1. **Asistencia.** – Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.
2. **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.
3. **Comisión de Servicios**. – Orden que se da por escrito a un trabajador para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
4. **Descuento.** - Deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
5. **Descanso Médico.** - Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para que no pueda concurrir a su puesto de trabajo.
6. **Falta Administrativa.** -Incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona, de acuerdo a normas establecidas.
7. **Inasistencia**. –Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
8. **Justificación**. -Prueba(s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del trabajador a su centro de trabajo.
9. **Licencia.** - Facultad o autorización que se da por escrito a un trabajador para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.
10. **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.
11. **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.
12. **Tardanza**. - Ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.
13. **Tolerancia**. - Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de la entrada del personal a su Centro de Labores.
14. **Servidores Civiles.** - Toda persona con relación laboral dentro de los regímenes laborales del Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Legislativo Nº 728 y Decreto Legislativo Nº 1057.
15. **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.
16. **Registro domiciliario.** - Información que contiene el domicilio proporcionado por los servidores en sus declaraciones juradas o Fichas Personales al momento de vinculación laboral.
17. **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.
18. **Seguridad y Salud en el Trabajo.** - Aplicación de normas y procedimientos para el Desarrollo de las actividades laborales en condiciones de seguridad y salubridad.