



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE
PORRES**

**Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 247-2024-
GM/MDSMP**

Oficina General de Recursos Humanos

OCTUBRE 2024

**ELABORADO POR:
- OFICINA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS**

**REVISADO POR:
- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)

INDICE

CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1°.- Objeto	6
Artículo 2°.- Finalidad	6
Artículo 3°.- Ámbito de la Aplicación	6
Artículo 4°.- Difusión del Reglamento	6
Artículo 5°.- Base Legal	6
CAPÍTULO II	8
INCORPORACIÓN DE PERSONAL	8
Artículo 6°.- Incorporación a la entidad	8
Artículo 7°.- De la inducción, entrega del Fotocheck, y periodo de prueba	9
Artículo 8°.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad	9
Artículo 9°.- De los Legajos Personales	10
CAPÍTULO III	10
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	10
Artículo 10°.- Jornada de Trabajo	10
Artículo 11°.- Horario de Trabajo y refrigerio	10
Artículo 12°.- Variación de jornada y horario de trabajo	11
Artículo 13°.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo	12
Artículo 14°.- Compensación de labores realizadas fuera de la jornada de descanso físico	12
Artículo 15°.- Trámite de la compensación	12
Artículo 16°.- Del ingreso a los locales de la municipalidad fuera del horario de trabajo	12
CAPÍTULO IV	12
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD	12
Artículo 17°.- Obligatoriedad del cumplimiento del horario establecido y del registro de asistencia	12
Artículo 18°.- Excepciones al registro de asistencia / Obligatoriedad al registro de asistencia de personal calificado como funcionario público, empleado de confianza y directivo superior	13
Artículo 19°.- Tolerancia de la hora de ingreso	13
Artículo 20°.- De las tardanzas	13
Artículo 21°.- De la permanencia	14
Artículo 22°.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida	14
Artículo 23°.- Comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos	14
CAPÍTULO V	15

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	15
Artículo 24°.- De los permisos	15
Artículo 25°.- Permiso sin goce de remuneraciones	15
Artículo 26°.- Permiso con goce de remuneraciones	16
Artículo 27°.- Descanso en onomástico	17
Artículo 28°.- De las licencias	18
Artículo 29°.- De las licencias con goce de remuneraciones	18
Artículo 30°.- De las licencias sin goce de remuneraciones	20
Artículo 31°.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional	21
Artículo 32°.- Desplazamientos de Personal	21
Artículo 33°.- De las inasistencias	23
CAPÍTULO VI	23
MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DEL DESCANSO VACACIONAL	23
Artículo 34°.- Del descanso semanal	23
Artículo 35°.- De las vacaciones	23
Artículo 36°.- Modificación del Rol de Vacaciones	24
Artículo 37°.- Entrega de cargo	24
CAPÍTULO VII	25
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	25
Artículo 38°.- De las atribuciones	25
Artículo 39°.- De las obligaciones	26
Artículo 40°.- Acciones de Bienestar	27
Artículo 41°.- Fomento de los exámenes médicos	27
CAPÍTULO IX	27
DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES	27
Artículo 42°.- Derechos de los servidores civiles	27
Artículo 43°.- De las Obligaciones de los servidores civiles	28
Artículo 44°.- De las prohibiciones de los servidores civiles	29
Artículo 45°.- De las incompatibilidades	30
Artículo 46°.- Nepotismo	30
CAPÍTULO X	30
DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	30
Artículo 47°.- Compensación no económica	30
Artículo 48°.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes	30
Artículo 49°.- Descanso físico remunerado	31
Artículo 50°.- Otras modalidades de compensación no económica	31



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

CAPÍTULO XI	31
SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS	31
Artículo 51°.- Del procedimiento administrativo Disciplinario	31
Artículo 52°.- De las Sanciones administrativas	31
Artículo 53°.- Tipificación de las faltas disciplinarias	32
CAPÍTULO XII	35
CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE PUESTO	35
Artículo 54°.- Del certificado de trabajo y entrega de puesto	35
Artículo 55°.- Casos en que se efectúa la entrega de puesto	35
CAPÍTULO XIII	35
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	35
Artículo 56°.- De la actuación de la Municipalidad	35
Artículo 57°.- De la configuración del hostigamiento sexual	36
Artículo 58°.- Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual	36
Artículo 59°.- Elementos constitutivos del hostigamiento laboral	36
Artículo 60°.- Tipificación como falta de carácter disciplinaria	37
Artículo 61°.- Del Procedimiento de investigación	37
CAPÍTULO XIV	37
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37
Artículo 62°.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	37
Artículo 63°.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	37
Artículo 64°.- De las obligaciones de la municipalidad	37
Artículo 65°.- De las obligaciones de los servidores civiles	38
CAPÍTULO XV	38
VIGILANCIA Y SEGURIDAD	38
Artículo 66°.- Medidas de seguridad	38
Artículo 67°.- Retiro de bienes	39
Artículo 68°.- Visitantes	39
CAPÍTULO XVI	39
POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ...	39
Artículo 69°.- Concepto	39
Artículo 70°.- Actos vinculados a la corrupción	39
Artículo 71°.- Del fortalecimiento de una cultura de integridad en la municipalidad.	40
Artículo 72°.- De los órganos y unidades orgánicas que participan en el fortalecimiento de una cultura de integridad	40
Artículo 73°.- Conductas de los servidores públicos	41
CAPÍTULO XVII	41
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	41
Artículo 74°.- De las causales de la terminación del servicio civil	41
Artículo 75°.- De la renuncia al servicio civil	42



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

CAPÍTULO XVIII	42
COMPROMISO ÉTICO	42
Artículo 76°.- Compromiso ético	42
CAPÍTULO XIX	42
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL	42
Artículo 77°.- Fomento de la armonía laboral	42
Artículo 78°.- Principios	43
CAPÍTULO XX	43
CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	43
Artículo 79°.- Objetivo de la Capacitación	43
Artículo 80°.- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP	43
Artículo 81°.- Participación en eventos de capacitación	43
Artículo 82°.- Objetivo de la Gestión del Rendimiento	43
Artículo 83°.- Condiciones Generales del Procedimiento de la Gestión del Rendimiento	44
Artículo 84°.- Sobre la evaluación de desempeño	44
CAPÍTULO XXI	44
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	44
Artículo 85°.- Implementación del Sistema de Control Interno	44
CAPÍTULO XXII	44
POLÍTICAS VIH SIDA / POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA	44
Artículo 86°.- Objetivos	44
Artículo 87°.- Glosario de términos	45
Artículo 88°.- Medidas de prevención	45
Artículo 89°.- Medidas de apoyo y asistencia	45
Artículo 90°.- Pruebas de descarte	46
Artículo 91°.- Procedimiento de presentación de queja	46
Artículo 92°.- Evaluación de la existencia de discriminación	47
Artículo 93°.- Sanciones a imponer	47
Artículo 94°.- Presentación de queja falsa	47
Artículo 95°.- Acciones de capacitación	47
Artículo 96°.- Apoyo para obtención de pensión de invalidez	47
CAPÍTULO XXIII	48
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	48



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN MARTÍN DE PORRES (MDSMP)

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente reglamento, tiene como objeto normar las relaciones laborales, los procedimientos de desempeño laboral, las condiciones a las que deben sujetarse, así como los derechos y obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.

Artículo 2°.- Finalidad

El Reglamento tiene por finalidad fomentar y asegurar el buen funcionamiento de la organización, junto con la prestación eficiente de servicios por parte de sus colaboradores; a fin de que colaboren con el logro de la misión de la municipalidad, así como se desempeñen con eficiencia e integridad para contribuir con los objetivos institucionales.

Artículo 3°.- Ámbito de la Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, que corresponde a toda persona que labora con relación laboral en los puestos o cargos de funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, de confianza y de actividades complementarias; bajo los regímenes laborales de las Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y de la Ley N° 30057 de conformidad con el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 4°.- Difusión del Reglamento

La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de poner a disposición de los servidores civiles, por medio físico y con cargo de entrega, un ejemplar del presente Reglamento. Asimismo, es responsable de remitirlo a la Oficina de Desarrollo de Tecnologías de la Información, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su publicación en el portal institucional.

Toda modificación al presente Reglamento, deberá comunicarse a todos los servidores civiles por medio electrónico, u otro medio que se estime conveniente.

Artículo 5°.- Base Legal

El presente Reglamento tiene como marco legal las siguientes dispositivos y normas legales vigentes:

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva Régimen Especial del Decreto

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
7. Ley N° 26644, Precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
8. Ley 27240, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
9. Ley 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
10. Ley 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
11. Ley 30807, que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
12. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
13. Ley N° 1405, Ley que regula el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
14. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
15. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos; y su Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG.
16. Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
17. Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-07-SA.
18. Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
19. Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco.
20. Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
21. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
22. Decreto Legislativo N° 800 Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
23. Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
24. Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
25. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
26. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.
27. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
28. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

29. Decreto Supremo N° 010-2003-TR, aprueba el TUO del Decreto Ley N° 27912 Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
30. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
31. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
32. Ordenanza N° 552/MDSMP de fecha 27 de junio del 2023 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.

**CAPÍTULO II
INCORPORACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 6°.- Incorporación a la entidad

6.1. 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 público de méritos, sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad; asegurando la contratación del personal en función a su capacidad. Para ello, la Oficina General de Recursos Humanos, establecerá mediante directiva, los procedimientos y mecanismos respecto a la convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas legales vigentes sobre la materia.

6.2. La Oficina General de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda.

6.3. La selección de todos funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, y de los servidores civiles se realiza considerando los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en adelante SERVIR, así como a las normas del Gobierno Nacional, con la finalidad de contar con el recurso humano más idóneo, y así que se garantice la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública.

6.4. Para participar en un proceso de incorporación al Servicio Civil se requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las normativas vigentes.

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

6.6. Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en la

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

Municipalidad, deben presentar antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.

- 6.7. Los funcionarios y servidores públicos tienen la obligación de presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en la oportunidad que regula la normativa vigente.
- 6.8. Para los sujetos obligados indicados en la Ley N° 31227 y su Reglamento, la Declaración Jurada de Intereses es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente Ley.
- 6.9. La no presentación oportuna de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas y de la Declaración Jurada de Intereses, acarrea la correspondiente sanción de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 7°.- De la inducción, entrega del Fotocheck, y periodo de prueba

- 7.1. El servidor civil que se incorpora a laborar en la municipalidad, recibirá la inducción general a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, y la inducción específica a cargo de las áreas usuarias por medio de la cual se indica las labores que el servidor incorporado le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.
- 7.2. El servidor civil, recibirá como documento de Identificación Institucional un Fotocheck, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El Fotocheck es de propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio. El servidor es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida.

En caso de extravío o pérdida es responsabilidad del servidor adoptar las medidas de seguridad informando a su jefe inmediato superior y asumirá el costo de su reposición.
- 7.3. Se aplica el período de prueba, cuando corresponda, cuyo plazo de duración está estipulado en los documentos de gestión respectivos, con sujeción a las normas vigentes en el determinado régimen laboral aplicable.

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

- 8.1. Los servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar, dentro del plazo otorgado, los documentos y formularios requerido por la Oficina General de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo ésta el carácter de declaración jurada.
- 8.2. La municipalidad, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que corresponden, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz, inexacta o adulterada.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

Artículo 9°.- De los Legajos Personales

La Oficina General de Recursos Humanos, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada servidor civil, siguiendo para tal efecto los lineamientos que al respecto emita SERVIR. Los legajos personales, contendrán en archivo físico y/o digital, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Copia fedateada del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos
- b) Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.
- c) El original de las Declaraciones Juradas a que se refiere el artículo 8° del presente Reglamento.
- d) Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con la Municipalidad.
- e) Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sido sometido el servidor civil.
- f) Los Documentos o Resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir durante su trayectoria en el servicio civil
- g) La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su record laboral.
- h) La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su record laboral.
- i) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor, así como otros documentos que indique la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, a través de lineamientos y directivas correspondientes.

**CAPÍTULO III
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

Artículo 10°.- Jornada de Trabajo

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

Artículo 11°.- Horario de Trabajo y refrigerio

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

- 11.1. El horario de ingreso para las labores administrativas es a las 08:00 horas y salida a las 17:00 horas, con 60 minutos de refrigerio entre las 13:00 hasta las 14:00 horas, lo cual no forma parte de la jornada de servicio; para los servidores empleados de la carrera administrativa y contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, el horario de trabajo es de 08:00 horas a 16:00 horas con 60 minutos de refrigerio entre las 13:00 hasta las 14:00 horas, lo cual no forma parte de la jornada de trabajo.
- 11.2. Los servidores obreros bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 cumplirán los respectivos horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, adecuados a turnos de mañana, tarde y noche, horarios rotativos, de tal forma que se cubra el servicio los siete días de la semana.

Los servidores obreros bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 que realicen permanente o temporalmente labores administrativas cumplirán con el horario administrativo de 08:00 horas a 17:00 horas, con 60 minutos de refrigerio entre las 13:00 horas hasta las 14:00 horas, lo cual no forma parte de la jornada de trabajo, salvo que exista horario modificado por necesidad del servicio o por convenio de negociación colectiva.

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

- 12.1. Los horarios de trabajo establecidos en el artículo anterior, no impide a la municipalidad fijar horarios y jornadas, alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente, no podrá exceder el límite máximo de 48 horas previstos por la Ley.
- 12.2. La Municipalidad tiene facultad para establecer turnos de trabajos fijos o rotativos que pueden variar de acuerdo a sus prioridades y necesidades de servicio.
- 12.3. El responsable del Órgano o Unidad Orgánica, deberá comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos sobre la aplicación de los supuestos mencionados en los numerales 12.1 y 12.2 del presente artículo. Del mismo modo pondrá en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos y de los servidores, las modificaciones a la jornada, horario y turno de trabajo designados
- 12.4. En tal sentido el horario de trabajo en el área de seguridad ciudadana será en tres turnos de 8 horas diarias de acuerdo al rol de servicios que establece la Gerencia de Seguridad Ciudadana y el Subgerente de Serenazgo en forma rotativa:
- PRIMER TURNO: 6 a.m. a 2 p.m.
 - SEGUNDO TURNO: 2 p.m. a 10 p.m.
 - TERCER TURNO: 10 p.m. a 6 a.m.
- 12.5. En el caso de las áreas operativas como Limpieza Pública, Parques y Jardines el horario laboral se realiza en turnos de ocho (08) horas rotativas de acuerdo a las programaciones de trabajo y necesidades que requiere los servicios:
- PRIMER TURNO: 6 a.m. a 2 p.m.
 - SEGUNDO TURNO: 2 p.m. a 10 p.m.
 - TERCER TURNO: 10 p.m. a 6 a.m.



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

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

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

Las labores fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales y deberán ser autorizadas por el Gerente / Jefe de Oficina General o Sub Gerente / Jefe de oficina, o Jefe de Agencia, bajo responsabilidad, quien deberá remitir con un (01) día de anticipación a la Oficina General 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 jornada u horario de trabajo, que no cuenten con la autorización y comunicación señalada, no serán reconocidas para ningún efecto.

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

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

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

Artículo 15°.- Trámite de la compensación

La compensación con descanso físico, se hará efectivo dentro de las dos semanas siguientes de haberse efectuado las labores. Para tal efecto, el servidor civil coordinará con el jefe inmediato para determinar el día en que realizará la compensación; el jefe inmediato comunicará a la Oficina General de Recursos Humanos, vía correo electrónico Institucional, sobre la compensación; la Oficina General de Recursos Humanos, después de verificar el record de asistencia, autorizará la compensación vía correo electrónico.

Artículo 16°.- 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, quien, mediante correo electrónico Institucional, comunicará a la Oficina General de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

**CAPÍTULO IV
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA
MUNICIPALIDAD**

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

Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, para tal efecto, deberán registrar su ingreso y salida mediante los

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

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.

Artículo 18°.- Excepciones al registro de asistencia / Obligación al registro de asistencia de personal calificado como funcionario público, empleado de confianza y directivo superior

Los funcionarios públicos, directivos públicos, empleados de confianza, y directivo superior, tienen la obligación y deber 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.

Artículo 19°.- Tolerancia de la hora de ingreso

19.1. Después de la hora establecida para el ingreso, los servidores civiles tienen tolerancia de hasta cinco (05) minutos para el registro de su asistencia, luego del cual, el servidor civil sólo podrá ingresar previa autorización expresa de su superior jerárquico, registrando su ingreso mediante el sistema de control digital u otra modalidad autorizado por la Oficina General de Recursos Humanos.

19.2 Vencido el tiempo de tolerancia, y en forma excepcional, el servidor podrá ingresar a laborar siempre que exista autorización expresa de su superior jerárquico, quien deberá remitir la papeleta de permiso (ANEXO 1) debidamente visado a la Oficina General de Recursos Humanos a fin de justificar la tardanza.

19.3 Se precisa que la referida justificación no implica que no exista descuento, debido a que dicha justificación esta referido para el ingreso al centro de labores y no descontar el día completo solo se descontará los minutos de tardanza.

19.4 Solo se podrá permitir hasta tres (03) papeleta de permiso a fin de justificar la tardanza. En caso que el servidor sobrepase las tres autorizaciones en un mes, será exhortado al cumplimiento del horario interno establecido.

19.5. De producirse la reincidencia en el incumplimiento señalado, en el mes siguiente o subsiguiente recibirá una llamada de atención verbal. De persistir en la misma actitud, será sujeto a un proceso administrativo disciplinario.

Artículo 20°.- De las tardanzas

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

20.2. El servidor que acumule más de sesenta (60) minutos de tardanza durante el mes calendario, después del horario establecido en el Artículo N°11, será considerada como falta administrativa y será sancionada de acuerdo a la normativa aplicable.

21.3 De producirse la reincidencia en el incumplimiento señalado, en el mes siguiente o subsiguiente recibirá una llamada de atención verbal. De persistir en la misma actitud, será sujeto a un proceso administrativo disciplinario.



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

Artículo 21°.- De la permanencia

- 20.1. 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.
- 20.2. 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 administrativa.

Artículo 22°.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida

Cuando un servidor no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente; el jefe inmediato deberá comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos, bajo responsabilidad de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración.

El servidor civil que omita el registro de asistencia ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar su omisión a través de un Memorándum dirigido a su jefe inmediato, en el cual precisará la hora real de ingreso o salida, según se trate.

Cuando se advierta que el servidor civil incumple reiteradamente con su registro de asistencia, la Oficina General Recursos Humanos comunicará al superior jerárquico de tal situación, a efectos de que se adopten medidas directrices que exhorten al cumplimiento del registro. Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, se verifica una infracción administrativa pasible de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso y/o salida.

El servidor solo tendrá dos (02) oportunidades para poder justificar la omisión de marcado en un mes. En caso que el servidor sobrepase las dos oportunidades, ese día será considerado como día faltar.

Artículo 23°.- Comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos

El jefe inmediato del servidor civil, tiene la obligación, bajo responsabilidad de comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos, en no más de las 24 horas de ocurrido el hecho, lo siguiente:

- a) La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
- b) Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización pertinente.
- c) Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.
- d) La expedición de la justificación por el no marcado por el personal, teniendo presente que solo podrán emitirse dos (2) justificaciones en el mes. Lo que será materia del correspondiente descuento.
- e) Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento, lo que pueda generar un procedimiento administrativo disciplinario (PAD).

CAPÍTULO V
NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 24°.- De los permisos

- 24.1. El permiso, es la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, reflejado en la Papeleta de Permiso (ANEXO 1), para que dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el servidor civil pueda ausentarse de las instalaciones de la municipalidad, con o sin retorno, remitiendo la referida papeleta a la Oficina General de Recursos Humanos para justificar la ausencia del servidor en el horario laboral.

Las papeletas de permiso deben estar debidamente firmadas por el jefe inmediato o superior jerárquico, las que deben ser presentadas a la Oficina General de Recursos Humanos adjuntando la documentación que acredite en forma fehaciente el motivo del permiso.

- 24.2. 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 (ANEXO 1), la cual deberá remitirse a la Oficina General de Recursos Humanos durante el transcurso del día

El permiso se deberá tramitar, en todos los casos, hasta un día antes, y solo en casos excepcionales debidamente justificados podrán presentarse el mismo día, no debiendo exceder el tiempo del permiso a una jornada laboral (8 horas).

- 24.3. De no encontrarse el Jefe Inmediato o su superior, el permiso podrá ser autorizado por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, únicamente cuando se trate de casos de emergencia.

El servidor que no contara con la autorización para hacer uso de permiso, e incurriera en inasistencia, será considerado como ausente sin justificación, por lo que deberá sujetarse al procedimiento administrativo disciplinario de ser el caso y al descuento de haberes que corresponda.

- 24.4. El servidor civil deberá registrar la salida y regreso del permiso mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces; o entregará la Papeleta de Permiso (ANEXO 1) al personal de seguridad quien registrará la hora de retorno.

- 24.5. Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 25°.- Permiso sin goce de remuneraciones

- 25.1. Los permisos sin goce de remuneraciones podrán ser otorgados, siempre que no afecte la ejecución de los servicios del órgano o de la unidad orgánica, en los siguientes casos:

- a) Razones Particulares
- b) Capacitación no oficializada

- 25.2. Estos permisos, no constituyen un derecho absoluto del servidor, por lo que su otorgamiento está supeditado a la necesidad del servicio, pudiendo ser denegado, reducirse, o diferirse; en caso de otorgarse, este sujeto a descuento proporcional por el tiempo utilizado.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

- 25.3. El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivo particular hasta un máximo de ocho (08) horas al mes, a través del cual se autoriza al trabajador ausentarse dentro del centro de trabajo por horas y está sujeto a descuento en tiempo proporcional al autorizado. Se inicia a la hora de ingreso, salvo que sea solicitado con veinticuatro (24) horas de anticipación
- 25.4. Los permisos sin goce de remuneraciones, serán computados mensualmente y será expresado 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 26°.- Permiso con goce de remuneraciones

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

- 26.1. Por enfermedad o accidente, para tal efecto, el servidor civil deberá presentar el documento original de la atención médica.

El permiso por enfermedad se otorga al servidor para acudir al centro asistencial de su preferencia, hasta un máximo de cuatro (04) horas, y en casos de exámenes especiales que impliquen preparación y descanso posterior al examen será hasta por siete (07) horas. Para tal efecto, en ambas situaciones el servidor deberá presentar la boleta de permiso dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores, adjuntando el documento que acredite fehacientemente la realización en los exámenes, caso contrario se considerará como permiso particular sujeto a descuento.

- 26.2. Por estado de gravidez, para tal efecto, el servidor civil deberá presentar el documento original de la atención médica.

El permiso por maternidad o gravidez, se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, a la entidad prestadora de salud (EPS) o el centro de salud de su preferencia; debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia de atención del médico tratante y la cita médica otorgada u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

- 26.3. Por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial, administrativa o similar.

El permiso por citación expresa será solicitado con la debida documentación que acredite la misma con veinticuatro (24) horas de anticipación; se otorga al servidor que deba concurrir a un lugar ubicado dentro de la localidad en la que se encuentra su centro de labores, a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra naturaleza similar.

- 26.4. Capacitación oficializada.

El permiso se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, cursos de especialización,

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

diplomados o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor o al quehacer de la institución, siempre que la acción de capacitación se encuentre considerada en el Plan de Desarrollo de las Personas -PDP- de la municipalidad, o sea una acción de capacitación organizada por un ente rector de los sistemas administrativos del estado, acción que contará con la conformidad del área usuaria y de la oficina General de Recursos Humanos.

26.5. Por lactancia, en los términos previstos en la Ley N° 27240 y sus modificatorias.

El permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término de la licencia postnatal, por una (01) hora diaria hasta que el hijo (a) cumpla un (01) año de edad. Se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27240, Ley que otorga el permiso por lactancia materna, la hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo el efecto legal, incluyéndose el goce de remuneraciones correspondiente.

El tiempo de uso de lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una (01) hora por día, el goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante Ley N° 27240 es independiente del tiempo del uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales es otorgado dentro de la jornada diaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

En este tipo de permiso, la trabajadora deberá solicitar a la Oficina General de Recursos Humanos, a través de una solicitud, efectuada con quince (15) días de anticipación a la culminación del periodo post natal, con conocimiento del jefe inmediato, adjuntando copia del Acta de Nacimiento del menor. El trámite de solicitud es de aprobación automática, y se oficializa con la expedición de la Resolución que contiene el horario de permiso concedido.

26.6. Por representación sindical.

Los dirigentes sindicales tienen derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

26.7. Para el ejercicio de la docencia, hasta seis (06) horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia municipalidad.

26.8. Por función edil: El permiso por función edil se otorga al servidor que ha sido elegido regidor municipal para que desempeñe dicha función. El permiso otorgado es de hasta veinte (20) horas semanales.

26.9. Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la municipalidad o por disposición legal.

Artículo 27°.- Descanso en onomástico

El servidor civil tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio, el servidor civil podrá hacer uso del descanso en cualquier día de la semana siguiente. En todos los casos, el servidor civil deberá comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos el uso del descanso señalado, presentando la papeleta de permiso (ANEXO 1)



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

respectiva

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

Artículo 28°.- De las licencias

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

Artículo 29°.- De las licencias con goce de remuneraciones

29.1. Se considera con goce de remuneraciones, las siguientes:

- a) Por enfermedad o accidente, debidamente acreditada.
- b) 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.
- c) Por descanso pre y post natal.
- d) Por paternidad.
- e) Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.
- f) Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
- g) Capacitación oficializada.
- h) Por representación sindical.
- i) Otras otorgadas por cuenta o interés de la entidad o por disposición legal.

29.2 Las licencias para los casos a), b), c), d) y e) serán comunicadas por cualquier medio, y en el tiempo más breve posible por el servidor civil o su familiar, al jefe inmediato o al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos; dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, el servidor civil o su familiar deberán presentar los documentos originales que justifiquen la licencia.

29.3 La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la municipalidad y los restantes a cargo de ESSALUD.

El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debe entregarse en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrida la inasistencia, a su Gerencia o Subgerencia que pertenece

Asimismo, el certificado médico (Especie Valorada) otorgado por el profesional tratante (Particular), se debe adjuntar copia de la receta médica, voucher de pago del centro médico o recibo por honorario del médico tratante.

Los asegurados que presenten descanso médico (CITT), por tratamiento de larga data o de pronóstico incierto que acumulen 150 días consecutivos o acumulen 90 días no consecutivos en 365 días, se registrará en el Sistema de Administración Documentaria y Gestión de Flujos de Trabajo SIAD – ESSALUD, para la derivación al Médico de Control (Médico tratante) y posterior traslado a la Comisión Medica Calificadora de Incapacidades (COMECI).

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

La Comisión Medica Calificadora de Incapacidades (COMECI) serán los encargados de determinar que la incapacidad es de naturaleza temporal, se procede a emitir los CITT, siempre y cuando persista la incapacidad, teniendo un máximo de 340 días.

Si la Comisión Medica Calificadora de Incapacidades (COMECI), determinará que la incapacidad es de naturaleza no temporal, se emitirá el CITT, hasta un máximo de 180 días para los periodos consecutivos y no se otorgará CITT por más días, para los periodos no consecutivos.

La Licencia por gravedad es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarentaicinco (45) días de descanso prenatal y cuarentaicinco (45) días de descanso post natal.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud a la Oficina General de Recursos Humanos, adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

- 29.4 La licencia por enfermedad en estado grave o terminal o que sufra accidente grave, que ponga en serio riesgo su vida de los hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente, de acuerdo a la Ley N° 30012, se le concede al servidor licencia por un máximo de siete (07) días calendarios en los casos señalados, con el objeto que el servidor pueda asistirlos.



- 29.5 El goce de la licencia por descanso pre natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post natal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la entidad con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto.



En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

El descanso post natal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad.

- 29.6 La licencia de paternidad procede en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente del servidor.



Es otorgada por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimiento prematuros y partos múltiples, por treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, por treinta (30) días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

La oportunidad de goce de la licencia se iniciará en el momento que el servidor indique la fecha del nacimiento del hijo (a), desde la fecha en que la madre o el hijo (a) son dados de alta por el centro médico respectivo, o a partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado; y presentado a su jefe superior inmediato con copia a la Oficina General de Recursos Humanos.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

- 29.7 La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos, se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil. Dicha licencia debe acreditarse con copia fedateada del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación del servidor civil al centro de trabajo.

La no presentación del Acta de Defunción determinará que se consideren injustificados los días no laborados, resultando aplicable el descuento por razón de las inasistencias, así como que se derive el hecho a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario para que evalúe el caso y determine si corresponde la apertura de un PAD.

- 29.8 Las licencias para los casos g), h) e i), serán solicitadas por el servidor con una anticipación de 05 días a la Oficina General de Recursos Humanos, quien dentro de los 5 días de recepción de la solicitud, de corresponder, emitirá el documento aprobando la autorización.

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

- 29.10 La licencia por capacitación oficializada se otorga a los servidores civiles por el tiempo que dure la capacitación, es aprobado por la Oficina General 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; así también el objetivo de la capacitación debe estar vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas -PDP- de la municipalidad. 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.

- 29.11 La licencia sindical que se otorga a los dirigentes sindicales para asistir a actos o actividades sindicales, es de un (1) día a treinta (30) días naturales por año calendario, de acuerdo a la normatividad vigente; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios. Este límite no será aplicable cuando en la entidad exista costumbre o convenio colectivo más favorable.

- 29.12 Las otras licencias que se pudieran otorgar por cuenta o interés de la entidad o por disposición legal, deben sustentarse en la respectiva normatividad vigente.

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

Artículo 30°.- De las licencias sin goce de remuneraciones

- 30.1 Las licencias sin goce de remuneraciones, son a petición de parte y pueden ser otorgada siempre que no perjudique la necesidad del servicio del órgano o unidad orgánica al que esta

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

designado el servidor civil, se pueden otorgar en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, hasta por (90) días calendario, durante el año, de acuerdo al Art. N° 115 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- b) Por capacitación no oficializada, se concede a los directivos y servidores para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración para su otorgamiento las necesidades del servicio.
- c) Por otros motivos se otorgarán bajo los lineamientos contenidos en la respectiva normatividad legal vigente.

30.2 La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones debe ser presentada por escrito, ante el jefe inmediato superior antes del uso de la misma, quien, dependiendo de la necesidad del servicio, emitirá opinión favorable o no favorable, la cual deberá ser remitida a la Oficina General de Recursos Humanos, dentro del día siguiente hábil para la autorización correspondiente, de ser el caso.

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

Artículo 31°.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional

31.1. 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.

31.2. 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 el certificado médico suscrito por el profesional autorizado, que acredite el diagnóstico. La documentación que sustente la licencia deberá ser presentada a la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 32°.- Desplazamientos de Personal

32.1. Los desplazamientos de los servidores sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y Ley 30057, se rigen por su respectiva normatividad vigente, siendo:

- a) Desplazamiento temporal: proceden por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, debiendo indicarse la fecha de inicio y de término del mismo.
- b) Permuta: Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultaneo entre dos (2) 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.
- c) Rotación: La rotación se produce por necesidad del servicio dentro de la misma entidad. La Oficina General de Recursos Humanos, formaliza la rotación mediante comunicación anticipada al servidor.
- d) Designación: Mediante la designación el servidor podrá desempeñar un cargo de funcionario, directivo o de confianza por decisión de la máxima autoridad edil.
- e) Encargo: El encargo es la acción de personal que procede sólo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad gerencial. Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un período presupuestal. Puede ser renovado por Resolución. Asimismo, procede el Encargo cuando exista cargo

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

y plaza vacante presupuestada y que el servidor cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del cargo.

32.2. Los desplazamientos de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, se rigen por su respectiva normatividad vigente, pudiendo sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior de la entidad para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

32.3. Para todos los regímenes laborales corresponde el siguiente desplazamiento de personal:

Comisión de servicios: Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un cargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Para efectos de control de asistencia, el documento que autorice la comisión de servicios debe ser suscrito por el jefe inmediato del trabajador y de la misma forma comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos, especificando los motivos de la ausencia, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

El trabajador comisionado por horas deberá registrar su salida y/o ingreso, a su retorno, debe presentar la boleta de permiso por comisión de servicios visada por la entidad o dependencia o la persona o institución a quien visito o con el sustento, caso contrario se procederá al descuento. En caso la comisión de servicio inicie antes de la jornada laboral, debe comunicarse al día anterior de su ejecución.

Para que un trabajador comisionado por días, pueda tener la autorización correspondiente el jefe inmediato deberá comunicar dicha situación con una anticipación no menor de veinte cuatro horas (24) horas al inicio de la fecha de su participación; y excepcionalmente caso fortuito en el mismo día dada la autorización.

Las comisiones de servicio que se desarrollen dentro del horario ordinario de trabajo en otra jurisdicción, no generen derecho a la compensación por sobre tiempo, salvo aquellas que cuenten con el documento o acta respectiva que acredite haber realizado labores efectivas y además estas hayan excedido el horario ordinario.

Para ello, el servidor deberá presentar una boleta de justificación de salida o de inasistencia, debidamente suscrita por su jefe inmediato o superior jerárquico, la que deberá ser remitida a la Oficina General de Recursos Humanos.

La comisión de servicios para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, que por necesidad de servicio requeriré el desplazamiento del trabajador fuera



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

de su provincia de residencia o del país, se otorgará hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

Artículo 33°.- De las inasistencias

33.1. Se consideran inasistencias injustificadas:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente RIS.
- c) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida.
- d) Registrar la salida antes del horario establecido.
- e) Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- f) Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral.

33.2. Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

**CAPÍTULO VI
MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DEL DESCANSO VACACIONAL**

Artículo 34°.- Del descanso semanal

El servidor tiene derecho a su descanso semanal, cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el servidor civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el servidor civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el responsable del órgano o la unidad orgánica, debe comunicar dicha necesidad a la Oficina General de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina General realice la respectiva coordinación con el servidor.

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

Artículo 35°.- De las vacaciones

35.1. Las vacaciones es el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días calendario de descanso remunerado por cada año completo de servicios, siempre que cumpla con el record vacacional a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 2° del Decreto Legislativo 1405, "Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar".

No se computará para el record vacacional, las faltas injustificadas, los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique la interrupción de las prestaciones de servicios.

35.2. La Oficina General de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, entregará a los responsables de los órganos y 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, programarán el goce vacacional. La referida ficha servirá para la elaboración del rol anual de vacaciones, que será aprobado en el mes de noviembre de cada año, por

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

resolución emitida por la Oficina General de Recursos Humanos.

- 35.3. El servidor civil deberá hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el Rol Anual de Vacaciones, el cual deberá cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio del área usuaria, la Oficina General de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en forma fraccionada según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- 35.4. El no goce del descanso vacacional, por motivos de necesidad del servicio u otro motivo justificado, no dará derecho a compensación económica adicional.
- 35.5. Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor y la municipalidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 35.6. Si el vínculo del servidor civil termina después de cumplido el record vacacional, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el íntegro de la compensación económica vacacional correspondiente. Si el vínculo termina antes de cumplido el cómputo del año de servicio, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la compensación económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiera prestado servicio, respectivamente.
- 35.7. 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 autorizada por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 36°.- Modificación del Rol de Vacaciones

El Rol de Vacaciones podrá ser modificado por:

- a) Licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del periodo vacacional.
- b) Permiso, licencia sin goce de haber o por imposición de sanción, que impliquen interrupción en la prestación de servicio.
- c) Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.
- d) Por mutuo acuerdo o solicitud del servidor debidamente autorizada.

Artículo 37°.- Entrega de cargo

Antes de iniciar el goce vacacional o desplazamiento por rotación, el trabajador deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince días calendario, en cumplimiento a los dispuesto en la Directiva 004-2022-GM/MDSMP aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 444-2022/GM". Si es menor, deberá informar los expedientes o documentos que son urgente de atender, bajo responsabilidad administrativa.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

CAPÍTULO VII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

Artículo 38°.- De las atribuciones

Son atribuciones de la municipalidad, a través de sus autoridades competentes los siguientes:

- a) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles; así como expedir y modificar el RIS.
- b) Otorgar la compensación económica de los/las servidores/as en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos.
- d) Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los/las servidores/as o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
- e) Evaluar y disponer, si fuera el caso, el desplazamiento por rotación de servidores que laboren en un mismo órgano o unidad orgánica, cuando se trate de servidores/as con vínculo matrimonial, convivencia o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según la disponibilidad con la que cuente la entidad.
- f) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/las servidores/as, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- h) Implementar los programas acordes a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- i) Sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones y deberes establecidos en los dispositivos legales y en el presente Reglamento, dentro de las normas del debido proceso administrativo.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Establecer las jornadas y horarios de trabajo, dentro de los límites legales permitidos, en estricta aplicación de su facultada directriz.
- m) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores durante el cumplimiento de su jornada laboral. En ejercicio de su facultad, le corresponde a la municipalidad, impartir las responsabilidades, funciones e instrucciones que le permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.
- n) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- o) Disponer la designación, encargos, destaque y/o cualquier otro desplazamiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la municipalidad.
- p) Implementar y aplicar el Subsistema de Rendimiento, en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, a fin se efectúe la evaluación de desempeño periódica a



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

los servidores civiles, con el propósito de determinar su capacidad y idoneidad, pudiendo apreciar sus méritos y decidir su promoción; así como verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.

- q) Exigir el cumplimiento del presente RIS y demás normativa aplicable.
- r) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo. Se hace presente que el listado de atribuciones, facultades o derechos de la municipalidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 39°.- De las obligaciones

Son obligaciones de la municipalidad:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los derechos, deberes y obligaciones del servidor civil.
- b) Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles de la municipalidad.
- c) Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.
- d) Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
- e) Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor del personal.
- g) Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, realizar simulacros de riesgo y campañas de previsión contra accidentes de trabajo.
- h) Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.
- i) Capacitar a los servidores civiles de la municipalidad, de acuerdo a lo normado por el Decreto Legislativo N° 1025, y normas y directivas complementarias dictadas por SERVIR.
- j) Proporcionar y facilitar las condiciones y ambientes óptimos a cada servidor, para el desempeño de sus funciones y las responsabilidades asignadas para cada cargo.
- k) Formular directivas, lineamientos, normas y procedimientos que garanticen el orden, la seguridad y salud en el trabajo, y la protección de los servidores dentro de las instalaciones de la municipalidad.
- l) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientada a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as.
- m) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones económicas, previa solicitud efectuada por el/la servidor/a.
- n) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a.
- o) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- p) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP así como el Decreto Legislativo N° 1410.
- q) Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los/las servidores/as.
- r) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- s) Promover el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

municipalidad Distrital de San Martín de Porres, establecida en la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco.

- t) Atender las reclamaciones y denuncias laborales de los servidores, aplicando los respectivos procedimientos establecidos por la normatividad que corresponda.
- u) Otras obligaciones que establezca las disposiciones normativas.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA MUNICIPALIDAD**

Artículo 40°.- Acciones de Bienestar

- 40.1. Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional que aprueba y administra la Oficina General de Recursos Humanos, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los servidores y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propicie actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.
- 40.2. La Oficina General de Recursos Humanos, brinda apoyo a los servidores civiles de la municipalidad, en los casos que requieran de la orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal; asimismo promueve actividades culturales, deportivas y recreación a favor de los servidores civiles y de sus familiares directos, promoviendo un clima laboral favorable.

Artículo 41°.- Fomento de los exámenes médicos

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

**CAPÍTULO IX
DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES
CIVILES**

Artículo 42°.- Derechos de los servidores civiles

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

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto, cargo que ejerce o contrato laboral suscrito.
- b) Percibir las gratificaciones y/o aguinaldos y/o beneficios, dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así concepto cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
- c) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas, las programaciones establecidas para dicho fin.
- d) Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- e) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- f) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
- g) Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de la evaluación.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

- h) Impugnar antes las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- i) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- j) A ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos, bajo la normatividad vigente que lo permita.
- k) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- l) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- m) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- o) Formular reclamaciones y/o denuncias verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere que se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
- p) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- q) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.
- r) Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 43°.- De las Obligaciones de los servidores civiles

Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la municipalidad:

- a) 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.
- b) Cumplir el presente reglamento, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca la municipalidad.
- c) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- d) 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.
- e) Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos de la Entidad.
- g) 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.
- h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- i) Concurrir al centro de trabajo puntualmente.
- j) Portar el fotocheck en lugar visible.
- k) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido.
- l) Conducirse con honestidad, transparencia, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- m) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- n) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
- o) Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado de manera obligatoria, bajo responsabilidad.
- p) Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
- q) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la municipalidad, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- r) Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo,

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

- de acuerdo a la normatividad vigente y a las capacitaciones recibidas.
- s) Realizar entrega de cargo, cuando corresponda según las disposiciones legales vigentes.
 - t) Participar en las actividades institucionales organizadas por la municipalidad de manera puntual.
 - u) Cumplir con la evaluación de desempeño que realizará su jefe directo a su persona, en la oportunidad que corresponda.
 - v) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores de la municipalidad o de los contribuyentes del Distrito de San Martín de Porres.
 - w) Informar oportunamente a su jefatura inmediata sobre anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes, equipos o maquinaria asignados para el desempeño de sus funciones.
 - x) Firmar el cargo de recepción de comunicaciones escritas que le dirija su jefe inmediato y/o autoridad competente.

Artículo 44°.- De las prohibiciones de los servidores civiles

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

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- c) Fumar en las instalaciones de la municipalidad.
- d) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar función pública con fines de lucro.
- e) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o compañeros de trabajo.
- f) Utilizar el tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos de la municipalidad.
- g) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- h) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- i) 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.
- j) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- k) 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 investigadorio en los que es parte la municipalidad.
- l) Usar los correos institucionales, para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo.
- m) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- n) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- o) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.
- p) Inutilizar o destruir las instalaciones de la municipalidad o participar en hechos que la dañen.
- q) Realizar cualquier acto de discriminación.
- r) Realizar actos de hostigamiento sexual.
- s) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

- expediente o por el servicio a desempeñar.
- t) 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 (humanos y presupuestal) cuya propiedad intelectual corresponde a la municipalidad (programas o sistemas informáticos).
 - u) Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.
 - v) Atender asuntos particulares o extra laborales dentro de las instalaciones municipales.
 - w) Simular asistencia de su persona o de otro servidor utilizando indebidamente el fotocheck de identidad.
 - x) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
 - y) Otras prohibiciones determinadas por las disposiciones legales, el presente Reglamento, así como por las diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

Artículo 45°.- De las incompatibilidades

- 43.1. 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.
- 43.2. Es incompatible la percepción simultánea de ingresos y la pensión por servicios prestados o financiados por el estado, con excepción de las pensiones de la Policía Nacional de Perú y de las Fuerzas Armadas y demás establecidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 46°.- 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 prohibidas de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 47°.- Compensación no económica

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

Artículo 48°.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes

- 46.1. La municipalidad, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos mensuales 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

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

reconocimiento consiste en la entrega de un documento de felicitación.

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

Artículo 49°.- Descanso físico remunerado

Bajo la normatividad interna implementada, los servidores civiles del mes se harán acreedores de un (01) día de descanso físico remunerado, el cual deberá efectivizarse hasta el último día hábil del mes siguiente de la premiación.

Artículo 50°.- Otras modalidades de compensación no económica

Las compensaciones no económicas pueden materializarse en bienes y/o servicio que entrega y/o presta en favor de los servidores, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la municipalidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Distinciones de parte de la municipalidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los servidores y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores.

El presente listado no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo la municipalidad establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

**CAPÍTULO XI
SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 51°.- Del procedimiento administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario a un servidor civil, se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la directiva vigente sobre el asunto de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR, los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia, y demás dispositivos legales.

Artículo 52°.- De las Sanciones administrativas

52.1. Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) días hasta por doce (12) meses (365 días).

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

4. Destitución.

- 52.2. Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.
- 52.3. Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.
- 52.4. Cuando la amonestación es verbal, también entendida como llamada de atención, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y tiene carácter reservado; no se encuentra sujeta al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), dado su carácter reservado, no se registra en el legajo del personal del servidor.
- 52.5. Para imponer la sanción de amonestación escrita, esta se aplica cuando hay reincidencias en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad, es impuesta por el jefe inmediato, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), una vez determinada, se registra en el legajo personal del servidor infractor.

Artículo 53°.- Tipificación de las faltas disciplinarias

53.1. Faltas disciplinarias leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal:

- a) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- b) Ingerir alimentos en horas no autorizadas.
- c) Fumar en las instalaciones de la municipalidad.
- d) No asistir al centro de labores con el uniforme de trabajo proporcionado por la institución.
- e) No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso o la hora de refrigerio.
- f) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor (90) minutos acumulados en el mes calendario.
- g) Ausentarse del trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización.
- i) El uso indebido del uniforme y equipo de protección personal asignado.
- j) Expresión de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica o de otra índole.
- k) La inconcurrencia a las actividades cívico patrióticas oficiales de fiestas patrias organizadas por la Corporación Municipal.
- l) Excederse el horario establecido en el refrigerio.
- m) No presentar los documentos para la actualización de sus legajos personales, cuando es requerido por la institución.
- n) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u otra.
- o) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de la presentación personal, aseo y vestimenta adecuada, y no observar las medidas profilácticas que se determinen para el bienestar de los trabajadores en general.
- p) Omisiones injustificadas de marcación del ingreso y/o salida del centro de labores, con

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

máximo de dos (2) registros en un mes calendario.

- q) Promover reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
- r) El incumplimiento de órdenes directas realizadas por el superior jerárquico.
- s) No participar en programas de salud, organizados por la Entidad.
- t) Otras faltas por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles.

53.2. Faltas disciplinarias leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación escrita:

- a) La reincidencia o reiteración de falta leves sancionadas con amonestación verbal.
- b) Omisiones injustificadas de marcación del ingreso y/o salida del centro de labores, con máximo de cuatro (4) registros en un mes calendario.
- c) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- d) Disminuir intencionalmente la producción, en lo que respecta a la calidad y la cantidad.
- e) Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- f) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la institución para gestiones de índole personal, sin perjuicios de ejecutar las acciones civiles o penales de corresponder.
- g) Cambiar el turno de trabajo, sin la autorización de la Oficina General de Recursos Humanos.
- h) Cambiar al personal a su disposición a otra área o cambiarse de áreas, sin la autorización de la Oficina General de Recursos Humanos.
- i) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes o instalaciones de la entidad.
- j) Incumplimiento de las obligaciones, funciones, negligencia que no causen perjuicio económico para la entidad.
- k) El incumplimiento de las normas sobre higiene, y de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la seguridad o salud de trabajadores civiles u otras personas y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la vida de los servidores, perjuicio económico u otro, para la entidad.
- l) Usar de forma indebida el servicio de internet, correo electrónico institucional o sistemas informáticos que no causen grave perjuicio a la Entidad.
- m) No permitir realizar las visitas inopinadas para la supervisión del personal en su puesto de trabajo.
- n) Proporcionar o publicar información de la Entidad salvo los casos en que esté debidamente autorizado o cuando sea requerido por autoridad competente.
- o) Realizar el reciclado de residuos sólidos y venta de los mismos, dentro de la jornada laboral.
- p) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a otro que registre la propia; alterar los registros de control de asistencia, ya sea tarjando o realizando enmendaduras.
- q) No cumplir con el Sistema de Control Interno.
- r) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres, así como el incumplimiento a las normas de transparencia y ética que regulan las funciones del personal de la Entidad.
- s) Manejar u operar equipos o vehículos que no hayan sido asignados o para el cual no



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

- tuviere autorización.
- t) Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen de la institución o la honorabilidad de sus trabajadores, funcionarios o autoridades.
 - u) Dejar máquinas, vehículos, equipos y fluido eléctrico encendido, después de concluida su labor; así como, abiertas las conexiones de agua, oxígeno y otras instalaciones que revistan peligro para la instalación municipal y del personal de la Entidad.
 - v) Alterar los sistemas de seguridad de las máquinas, vehículo y equipos implementados o dispuestos por la Entidad.
 - w) Dar a conocer a terceros, documentos que revistan carácter secreto, reservado o confidencial.
 - x) Propiciar un ambiente laboral desfavorable entre los propios trabajadores o terceros.
 - y) Registrar su salida antes de la culminación de la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato, salvo justificación a través de papeleta de salida.
 - z) La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario.
 - aa) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumple con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extralaboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
 - bb) Utilizar el permiso "comisión de servicios" para fines diferentes aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Entidad.
 - cc) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
 - dd) Incumplir con atender dentro del término asignado los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas de la Entidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos, siempre y cuando no ocasionen perjuicios económicos a la Entidad.
 - ee) Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin contar con la presencia de su reemplazo de su puesto correspondiente, en los casos del personal que labora en atención al público.
 - ff) Incumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina General de Recursos Humanos, relacionadas a la solicitud de información para un correcto desarrollo de las planillas de pago de los trabajadores.
 - gg) Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin contar con la presencia de relevo de su puesto correspondiente, en los casos del personal que labora en seguridad interna.
 - hh) Proporcionar información inexacta o falsa a la entidad o a los administrados.
 - ii) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 41° del presente RIS, con excepción del incumplimiento de las obligaciones previstas en los incisos d), e) y f) de dicho artículo.
 - jj) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento general.
 - kk) El incumplimiento de las conductas de los servidores contempladas en el Capítulo XVI. de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción aprobada mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, constituye faltas graves o muy graves susceptible de la sanción que corresponda.
 - ll) Otras que deriven del incumplimiento de las disposiciones contenidas en las demás



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

disposiciones legales aplicables.

53.3 Faltas graves que conlleven a la aplicación de la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce (12) meses o con destitución, previo proceso administrativo

Estas faltas se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (Numeral 98.2 del Artículo 98), y demás dispositivos legales vigentes.

La reincidencia o reiteración de faltas disciplinarias leves, sancionadas con amonestación escrita, conlleva a la aplicación de la sanción de suspensión o destitución, según corresponda, previo proceso administrativo disciplinario.

**CAPÍTULO XII
CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE PUESTO**

Artículo 54°.- Del certificado de trabajo y entrega de puesto

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

54.2. Ante una acción de personal que involucre un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término del servicio civil, el servidor está obligado a efectuar la entrega de puesto, de acuerdo a las disposiciones que establezca la Oficina General de Recursos Humanos, a través de la correspondiente directiva que se emita en la municipalidad.

Artículo 55°.- Casos en que se efectúa la entrega de puesto

La entrega de puesto se realiza en los siguientes casos:

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

**CAPÍTULO XIII
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 56°.- De la actuación de la Municipalidad

La municipalidad debe mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los trabajadores, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, y demás normas reglamentarias, modificatorias y complementarias, así como en las disposiciones que dicte SERVIR, nuevo artículo. - Responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos

De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la municipalidad, corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas.

Artículo 57°.- 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 y laborales.

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

Artículo 58°.- Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual

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

- a) 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.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- 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.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

58.2. La gravedad de las conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 59°.- Elementos constitutivos del hostigamiento laboral

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.

- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 60°.- Tipificación como falta de carácter disciplinaria

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

Artículo 61°.- Del Procedimiento de investigación

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

**CAPÍTULO XIV
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 62°.- 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 Oficina General 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 63°.- 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 derivadas de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores; así como para el desarrollo saludable de las actividades laborales en condiciones de seguridad y salubridad.

El presente reglamento se complementa con los documentos de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-, como son el Plan y el Programa de SST, el Plan Anual de Capacitación de SST, la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles -IPERC-, Mapas de riesgos, y demás documentos que exige la ley de SST.

Artículo 64°.- De las obligaciones de la municipalidad

Son obligaciones de la municipalidad, en seguridad y salud en el trabajo:

- a) 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.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Ejecutar acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST.
- f) Contar con botiquines equipados con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

Artículo 65°.- 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, seguridad y salud en el trabajo, a lo siguiente:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad.
- e) 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.
- f) Informar inmediatamente todos los incidentes y acciones 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.
- g) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no está autorizado.
- h) Desconectar y guardar las máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- i) Queda terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de la municipalidad, salvo autorización expresa.
- j) Participar en los programas de inducción y capacitación de manera obligatoria, debiendo suscribir el control de asistencia.

**CAPÍTULO XV
VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

Artículo 66°.- Medidas de seguridad

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

La municipalidad Distrital de San Martín de Porres, 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 67°.- Retiro de bienes

Ningún objeto o bien mueble que se encuentre en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres podrá ser retirado de las instalaciones, sin previa orden de salida debidamente autorizada. Ningún servidor podrá ingresar a la municipalidad computadoras, laptops, tablets, impresoras, cámara fotográfica y similares, salvo autorización expresa de la Oficina de Desarrollo de Tecnologías de la Información.

Artículo 68°.- Visitantes

El servidor que se encuentra autorizado a recibir visitas en las oficinas de la municipalidad, es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que éste porte en lugar visible el carnet que le autoriza el ingreso a determinado oficina. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuentan con la respectiva autorización.

CAPÍTULO XVI

POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 69°.- 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 establecidas por las disposiciones administrativas o especiales de carácter común.

Artículo 70°.- Actos vinculados a la corrupción

El/la funcionario/a y servidor/a de la municipalidad Distrital de San Martín de Porres, incurren en actos y prácticas vinculadas a la corrupción, al enmarcarse su conducta en las siguientes situaciones:

- a) 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 leyes o normas específicas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

guarda vinculación.

- f) Incumplimiento de cautelar los bienes del estado, uso indebido e inadecuado de los bienes de la municipalidad, asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 71°.- Del fortalecimiento de una cultura de integridad en la municipalidad.

La municipalidad, a través de la Oficina de Integridad Institucional, establece medidas de desempeño para el fortalecimiento de una cultura de integridad, en los órganos y unidades orgánicas, por parte de sus funcionarios, directivos y servidores civiles, implementando y aplicando los siguientes conceptos, de cumplimiento obligatorio por parte de sus funcionarios, directivos y servidores civiles:

- a) Integridad pública. - Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía esté orientado al interés general y a la generación de valor público.
- b) Cultura de integridad pública.- Es la expresión de saberes y prácticas compartidas en una institución donde se actúa de manera consistente con sus valores organizacionales y en coherencia con el cumplimiento de los principios, deberes y normas destinados a asegurar el interés general, luchar contra la corrupción y elevar permanentemente los estándares de la actuación pública. Dichos saberes y prácticas se extienden a los miembros de la organización y, fuera de ella, a sus partes interesadas.
- c) Enfoque de integridad pública. - Es un enfoque transversal de gestión destinado a evaluar y fortalecer el desempeño ético de los servidores y funcionarios/as públicos, mitigando los riesgos que pudieran conducir o facilitar en una entidad la comisión de prácticas contrarias a la ética o corruptas, de modo que se actúe con prevención, debida diligencia y de manera oportuna.
- d) Modelo de integridad. - Es el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética. Desde la normativa vigente, dichas orientaciones se organizan de manera sistémica en una estructura de trabajo de nueve componentes sobre la base de conceptos y pautas específicas a nivel organizacional y funcional, que, a la fecha, constituyen el estándar peruano de integridad y un marco de trabajo para implementar el enfoque de integridad pública en cada entidad.
- e) Índice de capacidad preventiva frente a la corrupción. - Es la herramienta que permite medir la adecuación de la entidad al estándar de integridad a través del desarrollo de los componentes y subcomponentes del modelo de integridad, evidenciando las brechas y oportunidades de mejora en su implementación.

Artículo 72°.- De los órganos y unidades orgánicas que participan en el fortalecimiento de una cultura de integridad

Son las unidades de organización que, por competencias y funciones, a través de sus funcionarios, directivos y servidores, participan en el fortalecimiento de una cultura de integridad, para lo cual, desarrollan las siguientes acciones:

- a) Participar en las actividades que organice, conduzca o desarrolle el órgano que ejerce la función de integridad para fortalecer una cultura de integridad.
- b) Ejecutar las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, según corresponda.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

- c) Ejecutar las necesarias para el desarrollo del modelo de integridad, según corresponda.
- d) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano que ejerce la función de integridad, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva

Artículo 73°.- Conductas de los servidores públicos

Los funcionarios, directivos y servidores, independientemente del régimen laboral o contractual en los que se encuentren, deben:

- a) Observar un desempeño ético alineado a los valores y objetivos institucionales y a los principios que orientan la integridad pública.
- b) Observar los principios, deberes y prohibiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Comunicar al órgano que ejerce la función de integridad cualquier hecho que configure un posible acto de corrupción en la administración pública o que transgrede las normas éticas previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**CAPÍTULO XVII
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

Artículo 74°.- De las causas de la terminación del servicio civil

Son causales de término del Servicio Civil las siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) 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.
- g) 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 (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- j) No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Extinción de la municipalidad.
- l) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- m) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviviente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- n) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- o) Otras causales que señale la Ley N° 30057, y las normas propias de los regímenes

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

laborales que cuenta la municipalidad.

Artículo 75°.- De la renuncia al servicio civil

- 75.1. Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo por escrito, con una anticipación de treinta (30) días calendario, dirigida al Gerente Municipal, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo que será remitida a la Oficina General de Recursos Humanos, para su opinión respecto a la exoneración del plazo de haber sido solicitada.
- 75.2. 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 Oficina General de Recursos Humanos, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.

La negativa de exonerar del plazo previsto para la renuncia 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.



**CAPÍTULO XVIII
COMPROMISO ÉTICO**

Artículo 76°.- Compromiso ético

Los servidores civiles de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la institución y las normas legales impartidas por el estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable; entendiéndose como principios éticos al conjunto de reglas que sirven como guía en el ejercicio de las funciones de los servidores de la municipalidad, regulando la conducta y actitud del servidor público.



CAPÍTULO XIX

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 77°.- Fomento de la armonía laboral

- 77.1. La municipalidad y los servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la municipalidad ofrece a los servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación; así también la municipalidad considera las relaciones de trabajo como una forma común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes, en la consecución de los objetivos de la institución y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los servidores.
- 77.2. La municipalidad procura que los servidores desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.
- 77.3. La municipalidad desarrolla el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar y/o Plan de Acción de Clima Organizacional elaborado por la Oficina General de Recursos



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

Humanos.

Artículo 78°.- Principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

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

**CAPÍTULO XX
CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

Artículo 79°.- Objetivo de la Capacitación

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.

Artículo 80°.- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas para la aprobación de la Gerencia Municipal, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan de la normatividad vigente.

Artículo 81°.- Participación en eventos de capacitación

Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los servidores inscritos por la municipalidad en los cursos o programas de capacitación considerados en el PDP. En caso de inasistencia o desaprobación, el servidor asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la respectiva normatividad, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Oficina General de Recursos Humanos. Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por la municipalidad se desarrollan en la normatividad vigente y/o directiva interna correspondiente.

Artículo 82°.- Objetivo de la Gestión del Rendimiento

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada unidad orgánica; en concordancia con lo establecido en la directiva vigente interna sobre el particular.

Artículo 83°.- Condiciones Generales del Procedimiento de la Gestión del Rendimiento

La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de gestión del rendimiento, así como, de actualizar las herramientas de gestión del rendimiento, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. El desempeño laboral será evaluado anualmente. El proceso abarca a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 84°.- Sobre la evaluación de desempeño

Los directivos y servidores públicos de la Municipalidad, serán evaluados por lo menos una vez al año por sus respectivos Jefe inmediatos o superior jerárquico en cada órgano o unidad orgánica, de acuerdo a la normatividad, directivas y lineamientos de SERVIR, como los lineamientos internos formulados por la Oficina General de Recursos Humanos.

La señalada evaluación se iniciará cuando se concrete la implementación del subsistema de gestión de rendimiento en la municipalidad, por parte de SERVIR.

**CAPÍTULO XXI
SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Artículo 85°.- Implementación del Sistema de Control Interno

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

**CAPÍTULO XXII
POLÍTICAS VIH SIDA / POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA**

Artículo 86°.- Objetivos

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

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

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.

Artículo 87°.- Glosario de términos

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 destinados 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 a donde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

Artículo 88°.- Medidas de prevención

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 a 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.

Artículo 89°.- Medidas de apoyo y asistencia

La municipalidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

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 considerará 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 a un trabajador real o supuestamente VIH-Positivo, sancionable conforme a lo previsto en el reglamento interno de trabajo.

Artículo 90°.- Pruebas de descarte

Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA, son enteramente voluntarias por parte del 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.

Artículo 91°.- Procedimiento de presentación de queja

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 Oficina General 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, y el presente procedimiento no resultará aplicable, se encuentra el trabajador expedito 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 iniciador a voluntad del trabajador afectado) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.
- Recibida la queja, la misma será comunicada a la persona acusada dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, quién deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente 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

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

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 Oficina General de Recursos Humanos, contará con cinco (05) días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno. Dicha resolución que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la queja.

Artículo 92°.- Evaluación de la existencia de discriminación

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el trabajador afectado, la municipalidad analizará de forma casuística cada queja que sea presentada 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.

Artículo 93°.- Sanciones a imponer

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.

Artículo 94°.- Presentación de queja falsa

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 del trabajador que presenta la queja por los supuestos actos de hostilidad. Adicionalmente, la Oficina General 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.

Artículo 95°.- Acciones de capacitación

La municipalidad implementará programas y dictará charlas a los trabajadores sobre VIH – SIDA, destinadas a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, erradicar rechazo, estigma y discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

Artículo 96°.- Apoyo para obtención de pensión de invalidez

La municipalidad brindará 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 que el trabajador realice sus trámites ante la ONP o AFP, a efectos de obtener la respectiva pensión de invalidez.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES (RIS-MDSMP)**

**CAPÍTULO XXIII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA. - La Oficina General de Recursos Humanos, cuando corresponda, interpretará las disposiciones contenidas en el presente reglamento, con la asistencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la municipalidad.

SEGUNDA.- La Oficina General de Recursos Humanos deberá tener un registro domiciliario actualizado de los servidores civiles, que corresponde a la información que contiene el domicilio proporcionado por el servidor en sus declaraciones juradas o ficha personal al momento de su vinculación laboral; a fin de remitir la información correcta y facilitar la acción de bienestar social, cuando se requiera verificar la situación laboral de un servidor civil.

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

CUARTA.- La municipalidad se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, corresponderá a la Oficina General 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.

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

SEXTA. - La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano encargado de atender las subgerencias, así como de tramitar los reclamos, vinculados a la relación de trabajo que formulen los servidores.

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

OCTAVA. - El RIS de la Municipalidad de San Martín de Porres, será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.



