



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRÍAS



GERENCIA MUNICIPAL

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho.

RESOLUCION GERENCIAL N°338-2024-MDF-GM

Frías, 15 de noviembre del 2024

VISTO:

Que, visto el Informe N°0080-2024-MDF-ORH de fecha 27 de agosto del 2024, emitido por la Encargada de Oficina de Recursos Humanos, Informe N030-2024-MDF-GERR de fecha 06 de setiembre del 2024, emitido por el Asesor Legal Externo y el Informe N° 0103-2024-MDF-ORH de fecha 14 de octubre del 2024, emitido por la Encargada de la Oficina de Recursos Humanos y:

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado. Modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28607. En concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Locales, tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración. Con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Art. 38° de la Ley 27972, señala que el ordenamiento jurídico de las Municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración Municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional y que las normas y disposiciones Municipales se rige por los principios de exclusividad, Territorialidad, legalidad, simplicidad, eficacia y celeridad: sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo contenidos en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. Concordante con las establecidas en los instrumentos de gestión de la Ley señalado.

Que, mediante Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; bajo esa línea, el artículo 4° de la citada norma legal, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servidor Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos; adicionalmente el artículo 6° de la citada norma señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector.

Que, en principio, debemos señalar que el Reglamento Interno del Servidor (en adelante RIS) ha sido previsto como un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto N°040-2014-PMC (en adelante, Reglamento General), de lo cual se desprende su vigencia y aplicabilidad en las entidades públicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRIAS



GERENCIA MUNICIPAL

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho.

Que, el Art. 129º del Reglamento General ha establecido que: "todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Internos de los Servidores Civiles - RIS). Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el Servidor Civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento".

Que, en base al Art. 129º del Reglamento General, las entidades publicas se encuentran facultadas para elaborar, aprobar e implementar su RIS, sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más adelante, ello en el caso que SERVIR- en su calidad de ente rector - emita un oficio, alguna directiva sobre la materia.

Que, con Informe N°0080-2024-MDF-ORH, con fecha de emisión 27 de agosto del 2024 la Encargada de Recursos Humanos alcanza el proyecto de Directiva de Disposiciones para el Control de Asistencia y Permanencia de funcionarios, Servidores Civiles.

Que, con Informe N°030-2024-MDF-GERR, de fecha 06 de setiembre del 2024, emitido por Asesor Legal Externo, mediante el cual concluye lo siguiente:

- En el marco del régimen de la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno del Servidor (RIS) se encuentra previsto como instrumento de gestión. Asimismo, se ha establecido la obligatoriedad de las entidades publicas de contar con un RIS, por lo que se encuentran en la facultad para elaborar, para aprobar e implementarlo poniendo a conocimiento a los servidores; todo ello sin ser necesario que SERVIR emita una directiva o normativa que regule dicha materia.
- Por tales consideraciones, siendo que el proyecto de Directiva denominado **"DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE FUNCIONARIOS, SERVIDORES CIVILES Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRIAS"**, contempla aspectos que deberían estar contemplados en el Reglamento Interno del Servidor (RIS) se recomienda que la Oficina de Recursos Humanos proceda a la elaboración de dicho instrumento de gestión, cuya elaboración y aprobación conforme a lo indicado.

Que, con Informe N°0103-2024-MDF-ORH, de fecha 14 de octubre la encargada de la Oficina de Recursos Humanos alcanza el PROYECTO DE DIRECTIVA DEL REGLAMNETO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALDIAD DISTRITAL DE FRIAS, de acuerdo a lo recomendado por el Asesor Legal externo.

Que, conforme a lo dispuesto en el Inc. 6), del Art. 20, concordante con lo dispuesto en el Art. 43º de la Ley 27972. "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo.

Que el Inc.20 del Artículo 20º de la misma Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que; "El alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal", consecuentemente, es pertinente emitir el correspondiente acto resolutivo por lo que;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 230-2023-MDF-A, de fecha 27 de diciembre del 2023, en la que, resuelve RATIFICAR la vinculación del Sr. Manuel Jesús Jiménez Valencia en el cargo de confianza de Gerente Municipal, y delega atribuciones administrativas de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRÍAS

GERENCIA MUNICIPAL

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho.

competencia de la Alcaldía, donde establece en su artículo primero "Aprobar y Firmar Resoluciones de la Gerencia Municipal que resuelvan asuntos administrativos (...)".

Por tanto, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones contempladas en el Art 20 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR. La DIRECTIVA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRÍAS, la cual consta de dieciocho (18) capítulos, setenta y tres (73) artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias, dicho documento forma parte de la presente resolución, en merito de las consideraciones antes expuestas.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, toda norma interna que se oponga al presente reglamento.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina de Recursos Humanos que realice las acciones necesarias para la difusión y el cumplimiento del referido Reglamento.

ARTICULO CUARTO: a la Oficina de Tecnologías de la Información, la correspondiente Publicación en el Portal de Transparencia y en la Pagina Web institucional de la Municipalidad Distrital de Frías.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

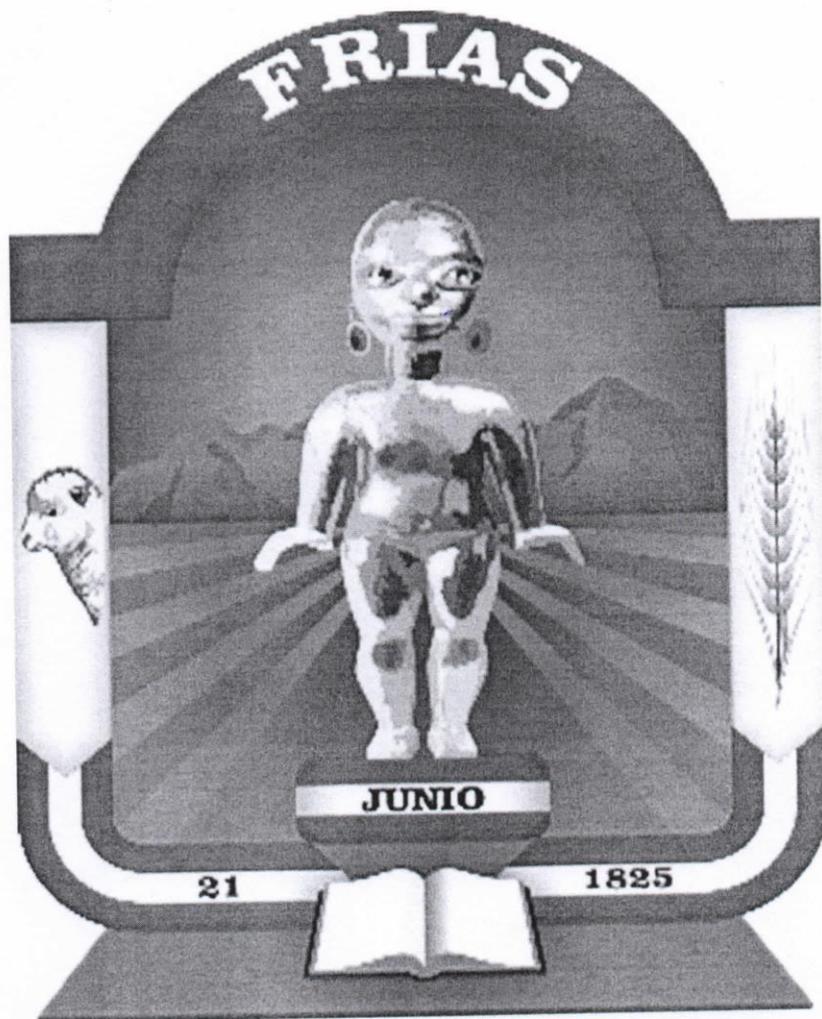
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRÍAS
C.P.C. Manuel Jesús Jiménez Valencia
GERENTE MUNICIPAL

JUNIO

21

1825





Municipalidad Distrital de Frías



DIRECTIVA GENERAL N° 0002- 2024

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRIAS**

(RIS)

FRIAS – 2024

INDICE

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPITULO II - DE LA GESTION DE INCORPORACION	4
CAPÍTULO III - LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.....	8
CAPÍTULO IV - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	10
CAPÍTULO V - NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	12
CAPÍTULO VI - MODALIDAD DE DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL	17
CAPÍTULO VII - DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES.....	21
CAPÍTULO VIII - REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS..	21
CAPÍTULO IX – CAPACITACIÓN	22
CAPÍTULO X - GESTIÓN DEL BIENESTAR, CLIMA Y CULTURA LABORAL	23
CAPÍTULO XI - EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL	23
CAPÍTULO XII - ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRIAS .	24
CAPÍTULO XIII - DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	25
CAPÍTULO XIV - ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRIAS.	30
CAPÍTULO XV - LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN.....	32
CAPÍTULO XVI - TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO.	35
CAPÍTULO XVII - PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	36
CAPÍTULO XVIII - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	38



**"REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRIAS"**

La Oficina de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones ha elaborado la Directiva General N° 0002-2024 "Reglamento Interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Frías".

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Frías, en adelante RIS, tiene como Objetivo dotar a la Municipalidad de un instrumento técnico normativo que permita determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y todos sus servidores (servidores administrativos, obreros y empleados de confianza), independientemente del régimen laboral que se encuentren o su modalidad de permanencia, por ello los servidores/as civiles recibirán una copia de este documento, a su ingreso a la entidad.

Artículo 2. FINALIDAD

El Reglamento Interno permitirá realizar un adecuado control de los servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Frías y la oportuna ejecución de sus acciones disciplinarias que corresponden a sí mismo:

- a) Promover la puntualidad, asistencia, permanencia y eficacia de los Servidores en el centro laboral.
- b) Reconocerá y estimulará la asistencia, puntualidad y eficacia.
- c) Contribuirá a la existencia de un buen clima laboral en la institución, velando que se cumplan los valores institucionales

Artículo 4. Alcance

La presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, servidores civiles y obreros de la Municipalidad Distrital de Frías, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.

Artículo 5. Carácter de las Disposiciones y facultad regulatoria

5.1. Los servidores Civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente reglamento interno de los servidores civiles en adelante RIS.

5.2. Para efecto, la Oficina de recursos Humanos pone a disposición de cada servidor el RIS, al momento de su incorporación o de la actualización de referido RIS.

5.3. El presente Reglamento Interno De Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Frías se constituye como un documento normativo de las disposiciones internas, que la institución señala, los derechos y obligaciones del servidor civil, de la Municipalidad Distrital de Frías (MDF).

5.4. Los servidores civiles la Municipalidad Distrital de Frías deben desempeñar sus funciones en el marco de los principios de la ley N °30057, Ley del servicio civil, que son los siguientes: Interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, merito, previsión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, ética pública, flexibilidad y protección contra el termino arbitrario del servidor civil.

5.5. Las disposiciones contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por la Municipalidad Distrital de Frías, a través de la Oficina de Recursos Humanos que emitirá normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.



Artículo 6. BASE LEGAL

- 6.1. Constitución Política del Perú.
- 6.2. Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.3. Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil.
- 6.4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 — Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) D.S N° 003-97-TR.
- 6.5. Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 6.6. Ley 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2023 y/o vigente.
- 6.7. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por la Ley N° 27671.
- 6.8. Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 6.9. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 6.10. Decreto Supremo N° 004-2006- TR- Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N° 011-2006-TR.
- 6.11. Decreto Legislativo N° 713 — Consolidan la Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 6.12. Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.
- 6.13. Ley N° 26644, que regula el Goce del Derecho de Descanso pre y post natal de la trabajadora gestante, su modificatoria con Ley N° 27606 que establece la extensión del Descanso Postnatal en los casos de nacimiento múltiple y su modificatoria con Ley N° 29992 estableciendo la extensión del descanso post natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- 6.14. Decreto Supremo N° 002 – 2016-TR, que modifica al Decreto Supremo 05-2011-TR, que reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- 6.15. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso de lactancia materna.



- 6.16. Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a Trabajadores de la actividad pública y privada, su modificatoria de la Ley N° 30807.
- 6.17. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad privada.
- 6.18. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 6.19. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 6.20. Decreto Supremo N° 008-2017-TR Reglamento de la Ley N° 330012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 6.21. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.22. Ley N°30795, sobre atención de pacientes con Alzheimer.
- 6.23. Decreto Supremo N° 001-2017-TR sobre licencias de Bomberos Voluntarios.
- 6.24. Decreto Legislativo N° 276
- 6.25. Decreto Supremo N° 005-90 PCM
- 6.26. Decreto Legislativo N° 1405,
- 6.27. Decreto Supremo N° 002-2019-TR
- 6.28. Decreto Supremo N° 013-2019-TR



CAPITULO II - DE LA GESTION DE INCORPORACION

ARTICULO 7. LA INCORPORACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRIAS

- 7.1 La incorporación de todo/a servidor/a civil a la Municipalidad Distrital de Frías, con excepción de los/as servidores/as de confianza y de libre designación y remoción señalados en los instrumentos de gestión respectivos, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello, se establecerán los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.

7.2 La selección y contratación de los/as servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Frías se sujetará a lo dispuesto en los documentos de gestión relacionados al proceso de selección de personal, las necesidades del servicio y a los requisitos elaborados, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por SERVIR, y disposiciones presupuestales.

ARTICULO 8. REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN

8.1. Indistintamente del puesto, toda persona que se incorpore a la Municipalidad Distrital de Frías debe cumplir de manera previa a su vinculación con los siguientes requisitos:

- a. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b. No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c. No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d. No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f. No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g. No registrar antecedentes penales ni policiales.
- h. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en la convocatoria y/o documentos de gestión interna, según sea el caso.
- i. Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- j. Otras condiciones específicas que, para cada puesto o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

La Municipalidad Distrital de Frías, a través de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) puede verificar aleatoriamente la actualización y/o cumplimiento de los requisitos de incorporación antes mencionados, conforme lo dispuesto por la Ley N° 27444 y/o norma que regule la materia.



Artículo 7.- Información que deben presentar los/las servidores/as civiles

Todo/a servidor/a civil que se incorpore a la Municipalidad Distrital de Frías debe llenar y firmar los documentos, declaraciones juradas y/o formularios que sean requeridos por la ORH, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

Artículo 8.- Formalización de la incorporación

La incorporación del/ de la servidor/a civil a la Municipalidad Distrital de Frías se formaliza con la resolución de designación o con la suscripción del contrato correspondiente, dependiendo del puesto del/de la servidor/a.

Artículo 10.- Proceso de inducción en la Municipalidad Distrital de Frías.



10.1. La Municipalidad Distrital de Frías, proporcionará orientación sobre los objetivos, organización, competencias y funcionamiento de la entidad, e información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del/de la servidor/a civil a la Municipalidad Distrital de Frías y al puesto, a través del proceso de la inducción general y específica.



10.2. La ORH conduce y evalúa, conjuntamente con los/as jefes/as inmediatos/as del/de la nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda, el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

Artículo 11.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior.

11.1. La OGRH presume que la información y la documentación entregada por el/la servidor/a civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en el MEF, es verdadera y contiene información fidedigna.

11.2. La Municipalidad Distrital de Frías realiza fiscalización posterior de los documentos presentados en cualquier momento de la relación laboral, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

Artículo 12.- Del documento de identificación del/de la servidor/a civil.

- 12.1. El/La servidor/a civil que ingrese a laborar a la Municipalidad Distrital de Frías, recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck" proporcionado gratuitamente, el cual identificará al/a la servidor/a civil como tal, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible. Su uso es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.
- 12.2. En caso de pérdida, deterioro, hurto o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar el hecho a la ORH, a fin que se le expida un duplicado.
- 12.3. El fotocheck otorgado al/a la servidor/a civil, deberá ser devuelto por este al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

Artículo 13.- Período de prueba

- 13.1. El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la Municipalidad Distrital de Frías y la duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo a su régimen laboral.
- 13.2. Para el caso del personal de dirección, que no es de confianza, el período será según lo dispuesto en la normativa vigente, de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

Artículo 14.- Legajo personal

- 14.1. La ORH custodia, organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los/as servidores/as civiles a partir de su contratación; incluyendo la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y, las demás que se generen de su vinculación a la Municipalidad Distrital de Frías, las cuales formarán parte de su historial laboral.
- 14.2. Los/as servidores/as civiles están en la obligación de comunicar por escrito a la ORH, el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales,



como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros datos relevantes para la relación laboral.

14.3. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que haya proporcionado el/la servidor/a civil en su legajo personal.

Artículo 15.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Ningún/a servidor/a civil podrá percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.



CAPÍTULO III - LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.



Artículo 16.- Jornada de servicio y horario

16.1. La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente.

16.2. El horario consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de acuerdo con la jornada de servicio diario.

Artículo 17.- Facultad de fijar horarios.

16.1. La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada máxima establecida, según las necesidades de la Municipalidad Distrital de Frías y el Estado.

16.2. Es obligación de los/as jefes/as inmediatos/as verificar, al inicio de la jornada la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la ORH.

Artículo 18.- Duración de la jornada de servicio y horario.

18.1. La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

18.2. La jornada de servicio se desarrolla de lunes a viernes en uno de los siguientes horarios:



HORARIO DE INGRESO	DE	HORARIO DE SALIDA	DE	TIEMPO DE REFRIGERIO
8:00 am		4:30 pm		1 hora (1:00 pm a 2:00 pm)



18.3. El/La servidor/a, independientemente del régimen laboral al que pertenece, que realice trabajos de campo o sea diferente al horario habitual se realizara, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a, lo cual debe ser comunicado a la ORH, de manera oportuna.

Artículo 19.- Horarios especiales

De manera excepcional, la ORH, puede modificar la jornada de servicio y el horario, por caso fortuito o fuerza mayor, por necesidad de servicio institucional o por otras causas debidamente justificadas, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Artículo 20.- Horario de refrigerio

20.1. El/La servidor/a civil tiene derecho a una (01) hora de tiempo de refrigerio, en cual es de 1:00 pm a 2:00 pm; la misma que no está comprendida dentro de la jornada de servicio.

20.2. Por necesidad de servicio, de manera excepcional y previa comunicación a la ORH, el/ la jefe/a inmediato/a podrá establecer turnos para un horario distinto de uso de refrigerio.

20.3. Los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo del refrigerio.

CAPÍTULO IV - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 21.- Control de asistencia

- 21.1. El control de asistencia de los/as servidores/as civiles estará a cargo de la ORH.
- 21.2. Indistintamente de la modalidad de trabajo, cada servidor/a tiene la obligación de registrar sus ingresos y salidas a través de los mecanismos de control de asistencia establecidos por la Municipalidad Distrital de Frías.
- 21.3.. Se encuentra prohibido y sujeto a la sanción disciplinaria correspondiente, registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil y/o hacer registrar la suya por otra persona.
- 21.4. El registro de control de asistencia del/de la servidor/a civil sustenta la Planilla Única de Pagos.
- 21.5. Los/as jefes/as inmediatos/as controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de servicio o la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la ORH.
- 21.6. No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores/as civiles de confianza o de libre designación y remoción, señalados en los respectivos instrumentos de gestión.



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

- 22.1. Cualquier factor no atribuible al/a la servidor/a civil, que origine la omisión del registro de ingreso y salida, deberá ser reportada inmediatamente a la ORH.
- 22.2. El incumplimiento de esta disposición, estará sujeto al descuento respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera acarrear. Las omisiones al registro de ingreso o salida atribuibles al/a la servidor/a civil, serán consideradas como inasistencias.

Artículo 23.- De la permanencia en el puesto de trabajo

Registrado el ingreso al centro de labores, el/la servidor/a civil, no debe salir de las instalaciones del mismo, salvo por comisión de servicio o permiso debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a.

Artículo 24.- Tardanza y tolerancia para el ingreso

24.1. Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores:



HORARIO	
Tolerancia	8:01 a 8:10 am
Tardanza	Pasada las 8:10 am

24.2. La entidad otorga a la hora de ingreso tolerancia hasta Diez (10) minutos después de la hora de ingreso, no sujeto a descuento, con un límite máximo de sesenta (60) minutos durante el mes correspondiente. Dicha tolerancia deberá ser compensada por el/la servidor/a civil el mismo día de producida, de lo contrario será objeto de descuento.



24.3. La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones.

24.4. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normativa que regula la materia.

Artículo 25.- Compensación por sobretiempo

25.1. Las labores que, por necesidades de servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada de servicio diaria o semanal, se compensará con el descanso físico equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la ORH

25.2.La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.

25.3.La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Municipalidad Distrital de Frías posterior al horario establecido.

CAPÍTULO V - NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26.- Inasistencia

24.1.Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a civil:

- a) No concurre al centro de trabajo, sin justificación.
- b) Se retira antes de la hora de salida, sin autorización.
- c) Omite registrar su ingreso o salida, sin autorización.

24.2. La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada por el/la servidor/a civil o un pariente de este/a y/o autoridad, al titular del órgano o unidad orgánica donde labora y/o a la ORH, en el mismo día y por el medio de comunicación más efectivo posible.

Artículo 27.- De los permisos

27.1.Es toda autorización que faculta al/la servidor/a a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

27.2.Los permisos serán autorizados por los/las jefes/as inmediatos/a; para su tramitación debe registrarse en el Sistema implementado por la Municipalidad Distrital de Frías. El modo, forma y procedimiento será regulado por la ORH.

Artículo 28.- Tipos de permiso

Los permisos pueden ser: i) con goce de remuneraciones; ii) sin goce de remuneraciones; y, iii) sujetos a compensación.

24.1.**Permisos con goce de remuneraciones:**



Los permisos con goce de remuneraciones, podrán ser compensables de acuerdo a los límites establecidos por la ORH. Estos permisos son de obligatorio cumplimiento, siempre que se acrediten documentalmente los siguientes supuestos para su otorgamiento:

- 
- 
- a) **Por enfermedad y/o atención médica.** - Se otorga al/a la servidor/a civil que requiera atención médica y asista a un centro de salud público o privado, debiendo a su retorno presentar los documentos que acrediten la atención médica: Certificado Médico de Incapacidad Temporal (en adelante, CMIT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su expedición, adjuntando copia de la boleta de pago o liquidación de gastos, por la atención recibida y copia de la receta médica con la fecha de emisión del CMIT. De contar con resultados de exámenes auxiliares, debe adjuntar una copia obligatoriamente. En el caso de hospitalización, adjuntar adicionalmente, epicrisis y reporte operatorio, de ser el caso.
 - b) **Por gravidez.** - Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitada a su jefe/a inmediato/a con anticipación mínima de un (01) día hábil.
 - c) **Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial.**- Se otorga al/a la servidor/a civil por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debe ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva.
 - d) **Por lactancia.**- Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo/a cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, de acuerdo a la Ley N° 27240 y Ley N° 28731. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada de servicio, según lo coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.
 - e) **Permiso sindical.**- Se otorga a los/as siguientes dirigentes sindicales: i) Secretario General; ii) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces; iii) Secretario de Defensa; y, iv) Secretario de Organización, para asistir a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.
 - f) Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.

24.2. Permisos sin goce de remuneraciones:

Son aquellos permisos que se otorgan a los/as servidores/as civiles para atender asuntos personales. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no podrán exceder el equivalente a un (01) día de trabajo. Este permiso está supeditado a las necesidades de servicio y a la conformidad previa del/de la jefe/a inmediato/a, debiendo ser comunicado a la ORH.

24.3. Permisos sujetos a compensación

Son aquellos permisos por motivos personales sujetos a compensación, se otorgan por horas y se canalizan a través del sistema de asistencia de la Municipalidad Distrital de Frias. Dicho permiso debe ser autorizado y solicitado al/a la jefe/a inmediato/a mediante correo electrónico con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles. La solicitud se entenderá aceptada automáticamente si no es rechazada hasta el día hábil previo a la fecha del permiso.

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

24.5. Ningún tipo de permiso será utilizado para justificar tardanzas.

Artículo 29.- Licencias

Las licencias constituyen la autorización para que el/la servidor/a civil se ausente del centro laboral por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones. Se inicia a petición del/de la servidor/a civil y es otorgada por la ORH, previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil solicitante.

Artículo 30.- De los tipos de licencias

Las licencias pueden ser: i) con goce de remuneraciones; ii) sin goce de remuneraciones; iii) a cuenta de período vacacional; y, iv) sujeta a compensación, de acuerdo al siguiente detalle:

30.1. Licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad o accidente, se otorga al/a la servidor/a civil que sufre de una dolencia que impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el CMP o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), correspondiente.

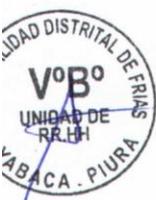
- b) Por descanso pre y post natal, se otorga por un total de noventa y ocho (98) días calendarios, conforme a las disposiciones establecidas por la norma de la materia.
- c) Por paternidad, se otorga al servidor civil en calidad de padre por diez (10) días calendario consecutivos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 y modificatorias.

En los siguientes casos especiales el plazo de licencia será de:

Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

- d) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, según la Ley N° 30119.
- e) Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, según Ley N°30012, modificada por la Ley N° 31041.
- f) Por adopción, se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años. De acuerdo a la Ley N° 27409.
- g) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as, se otorga de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil.
- h) Por citación expresa: judicial y/o policial, se otorga previa presentación de la notificación respectiva.
- i) Por función edil, se otorga al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales, conforme al marco legal vigente.
- j) Por capacitación, se otorga para participar en actividades de formación laboral destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el PDP.
- k) Por onomástico, se otorga al/a la servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico. si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día hábil siguiente, sin descuento, ni compensación horaria.



- l) Por desempeño de cargo sindical, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.
- m) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

30.2.Licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Se otorga al/la servidor/a civil que cuente con más de un (01) año de servicio para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del/de la jefe/a del órgano donde labora y teniendo en cuenta las necesidades de servicio. Excepcionalmente y por única vez, se puede exonerar al/a la servidor/a de contar con un (01) año de servicios para acceder a la licencia, previa autorización de su jefe/a inmediato/a y la ORH.
- b) En caso de servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios.
- c) Para los servidores bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057, se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, pudiendo ser renovado de manera acumulativa, por única vez, por un periodo adicional al máximo permitido.
- d) Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo.
- e) Si comprende días feriados, éstos también son computados.
- f) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.



30.3.Licencias a cuenta de período vacacional

- a) Licencia por matrimonio.
- b) Licencia por enfermedad grave del/de la cónyuge o conviviente, padres o hijos/as del/de la servidor/a civil.

30.4. Licencia sujeta a compensación

Previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a se puede otorgar una licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación, hasta por un máximo de cuarenta (40) días calendario al año, en caso que el/la servidor/a o su familiar directo (primer y segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad o en caso de unión de hecho o convivencia) tenga neoplasia maligna, enfermedades raras, degenerativas, accidentes graves u otra enfermedad terminal debidamente certificadas, a fin de que el/la servidor/a realice atenciones o acciones de acompañamiento.

La licencia se otorgará al término de los beneficios otorgados en virtud a la Ley N° 30012.

30.5. El procedimiento para solicitar las licencias, es aprobado por la ORH.

CAPÍTULO VI - MODALIDAD DE DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

Artículo 31.- De la modalidad de descanso semanal

31.1. Del descanso semanal

- a) Los/as servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Frías tienen derecho a un descanso semanal remunerado de dos (02) días calendario (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e irrenunciables.
- b) En casos excepcionales, debidamente justificados en los que, por necesidad de servicio, se requiera que el/la servidor/a civil preste servicios en día de descanso semanal, este tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (07) días calendario siguientes y conforme a las disposiciones internas emitidas por la Municipalidad Distrital de Frías.

31.2. Del descanso en días feriados no laborables El/La servidor/a civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables.

31.3. Del descanso en días no laborables compensables El/La servidor/a civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables establecidos por el Poder

Ejecutivo. Es remunerado siempre que el/la servidor/a civil compense las horas no laboradas.

Artículo 32.- Del descanso vacacional

32.1. El/La servidor/a civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones, preferentemente de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios.

32.2. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el jefe/a inmediato/a. De no existir acuerdo, el/la jefe/a inmediato/a establece la oportunidad en que se hará efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.

32.3. Las vacaciones de los funcionarios se programan y aplican de acuerdo con las disposiciones reguladas en la Ley N° 30057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 33.- De la programación del rol de vacaciones

33.1. Los/as Directores/as de cada órgano remiten la programación del descanso vacacional de los/las servidores/as a su cargo a la ORH, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación.

33.2. Esta acción concluye con la emisión de la Resolución Gerencial de la Gerencia Municipal, documento que contendrá la programación de vacaciones del personal para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad de servicio.

33.3. La ORH comunica a cada órgano y/o unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/las servidores/as a su cargo.

Artículo 34.- De la modificación de la programación del rol de vacaciones

34.1. La programación del rol de vacaciones será de estricto cumplimiento y solo podrá ser modificada de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicio o emergencia regional

o nacional, debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho período vacacional hasta en una (01) oportunidad, la cual deberá ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el/la servidor/servidora civil y su jefe/a inmediato/a.

34.2.A solicitud del/de la servidor/a civil, o por necesidad de servicio, el/la Director/a del órgano al cual pertenece el/la servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas.

Artículo 35.- Del inicio goce del derecho del/de la servidor/a civil a vacaciones

Todo/a servidor/a civil estará obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada, para ello es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y el mecanismo implementado por la OGRH.

Artículo 36.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El/La servidor/a podrá solicitar por escrito a la ORH, su fraccionamiento, de acuerdo con los siguientes términos:

- a) El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
- b) Sin embargo, el/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta días (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores a siete (7) días previstos en el literal a) y con mínimos de media jornada de servicio.
- c) Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y la Municipalidad Distrital de Frías se establece la programación de los períodos fraccionados, en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad de servicio.

Artículo 37.- Adelanto del descanso vacacional

En casos excepcionales y debidamente justificados, el/la servidor/a civil podrá solicitar o convenir con el/la jefe/a inmediato/a, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405 "Decreto



Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar” y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°013-2019-PCM.

Artículo 38.- Acumulación del período vacacional

El/La servidor/a puede solicitar la acumulación de períodos de descanso vacacional, lo cual podrá ser autorizado de manera excepcional por el/la jefe/a inmediato/a con comunicación a la ORH, teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el régimen laboral del/de la servidor/a civil, respetando el límite permitido por el marco legal vigente.

Artículo 39.- Descanso vacacional en caso de incapacidad de los/as servidores/as civiles

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la servidor/a civil está incapacitado/a por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 40.- Descanso vacacional de la servidora civil gestante

La servidora civil gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora civil gestante debe comunicar su voluntad a la ORH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.

Artículo 41.- Acciones a realizar por goce del descanso vacacional

El/La servidor/a civil de manera previa al inicio de su descanso vacacional por períodos superiores a quince (15) días calendario, debe informar y poner a disposición de su jefe/a inmediato/a o a persona que este designe, el detalle de los bienes y documentación que le hayan sido asignadas para el normal desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones internas emitidas por la Municipalidad Distrital de Frías.

Artículo 42.- Remuneración vacacional



43.1. La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a percibe habitualmente en caso de seguir laborando.

43.2. La Municipalidad Distrital de Frías está obligado a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al/la servidor/a.

CAPÍTULO VII - DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 43.- Desplazamiento

Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la Municipalidad Distrital de Frías, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento de personal tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en su beneficio y de la entidad.

Artículo 44.- Modalidad de desplazamiento

Las modalidades y disposiciones del desplazamiento dependen del régimen laboral del/de la servidor/a civil.

Artículo 45.- Requisitos y formalidades para el desplazamiento

La Municipalidad Distrital de Frías, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de los/as servidores/as, conforme a los requisitos y formalidades establecidas en el marco jurídico vigente, de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil.

CAPÍTULO VIII - REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 46.- Pago de las remuneraciones

46.1. Las remuneraciones son la contraprestación a cargo de la Municipalidad Distrital de Frías por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.

- 46.2. El pago de las remuneraciones se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administrativa Pública, aprobado por la Municipalidad Distrital de Frías.
- 46.3. La Municipalidad Distrital de Frías, por razones administrativas y legales, abona las remuneraciones en una cuenta de ahorros que para tal efecto se abre a nombre del/de la servidor/a civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional que establezca la entidad, conforme a Ley.
- 46.4. Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política remunerativa de la Municipalidad Distrital de Frías para cada uno de los niveles remunerativos y/o disposiciones legales establecidas para tal fin

Artículo 47.- Monto de las remuneraciones

- 47.1. La remuneración es fijada por la Municipalidad Distrital de Frías teniendo en consideración los rangos establecidos. Las remuneraciones que corresponde al/a la servidor/a civil es la consignada en el contrato respectivo.
- 47.2. El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

Artículo 48.- Compensaciones no económicas

La Municipalidad Distrital de Frías, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones, a los/as servidores/as por el desempeño de acciones distintivas o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las actividades institucionales.

Artículo 49.- Descuentos

La Municipalidad Distrital de Frías, efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a, limitados éstos últimos a los créditos bancarios y/o cuotas sindicales, conforme al marco jurídico vigente. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe el/la servidor/a.

CAPÍTULO IX – CAPACITACIÓN

Artículo 50.- Objetivo y política de la capacitación

50.1. La capacitación es un proceso que tiene por finalidad cerrar brechas identificadas en los/as servidores/as civiles, 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.

50.2. La Municipalidad Distrital de Frías aprueba el PDP, vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.

50.3. La ORH, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requisitos brindados por cada una de ellas, previa verificación de cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y financiamiento correspondiente.



CAPÍTULO X - GESTIÓN DEL BIENESTAR, CLIMA Y CULTURA LABORAL

Artículo 51.- Bienestar en la Municipalidad Distrital de Frías

La Municipalidad Distrital de Frías propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as civiles; para lo cual se programarán actividades para tal fin.

Artículo 52.- Clima y cultura laboral

La Municipalidad Distrital de Frías y sus servidores/as deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.



La Municipalidad Distrital de Frías y sus servidores/as deben promover los valores culturales, a fin de contribuir con el entorno más propicio para el logro de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO XI - EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 53.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño

El objetivo de la evaluación de desempeño es establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor/a civil, a fin de implementar las acciones de capacitaciones que contribuya a la optimización de las

competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y/o unidad orgánica.

Artículo 54.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

54.1. La Municipalidad Distrital de Frías emitirá la directiva interna que regule el modo y forma de la evaluación de desempeño, bajo el marco legal y recomendaciones establecidos por SERVIR.

54.2. La ORH, es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según dinámica que se puede producir en el tiempo.

CAPÍTULO XII - ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE FRIAS

Artículo 54.- Atribuciones de la Municipalidad Distrital de Frías.

54.1. Corresponde a la Municipalidad Distrital de Frías organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los los/las servidores/as durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.

54.2. son atribuciones de la Municipalidad Distrital de Frías las siguientes:

- a. Determinar la organización general, así como dictar 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.

54.3. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos.

54.4. 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.



54.5. Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 55.- Obligaciones de la Municipalidad

La Municipalidad Distrital de Frías, tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- a) 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.
- b) Disponer el pago de las compensaciones económicas respectivas a los/las servidores/as, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) 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.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a.
- e) 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.
- f) Otras obligaciones que establezca la ley.



CAPÍTULO XIII - DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 56.- Derechos de los/as servidores/as civiles

56.1. Los/las servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a la Municipalidad Distrital de Frías y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los/las servidores/as.

- b) no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la Municipalidad Distrital de Frías y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- e) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- f) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- g) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- j) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/las servidores/as a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- k) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
- l) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.



Artículo 57.- Son obligaciones y deberes de los/as servidores/as civiles

57.1. Forma parte de las obligaciones:

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte La Municipalidad Distrital de Frías que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe la Municipalidad Distrital de Frías en materia de integridad pública y antisoborno.
- e) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona La Municipalidad Distrital de Frías para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- f) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los/las servidores/as de dirección, ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, o los que prestan servicios intermitentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- h) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, al responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.



- i) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la Municipalidad Distrital de Frías en el marco de dicho sistema.
- j) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de la Municipalidad Distrital de Frías que se encuentren vigentes.

Artículo 58.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles.

Los/as servidores/as civiles están prohibidos a:

- 
- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
 - b) Apropiarse de los bienes o servicios de la municipalidad Distrital de Frías o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
 - c) Hacer uso o entrega de información reservada de la municipalidad Distrital de Frías, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con de la municipalidad Distrital de Frías, o hacer valer su condición de servidor/a de la municipalidad Distrital de Frías para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la entidad, sin estar premunido de ella.
 - d) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona.
 - e) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
 - f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Frías o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo.
 - g) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
- 

- h) Fumar en el lugar de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- i) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad Distrital de Frías.
- j) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la Municipalidad Distrital de Frías, de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.



Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.

- l) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
 - i. Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
 - ii. Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.
 - iii. En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.



Artículo 59.- Incompatibilidades de los/as servidores/as civiles:

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad Distrital de Frías respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad.

- b) No pueden celebrar contratos con la Municipalidad Distrital de Frías o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable

CAPÍTULO XIV - ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRIAS.

Artículo 60.- De la Ética y Responsabilidad Funcional

- 60.1. Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la Municipalidad Distrital de Frías en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Oficina de Recursos Humanos, con la participación del Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional.
- 60.2. Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.
- 60.3. Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de La Municipalidad Distrital de Frías, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:
- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de La Municipalidad Distrital de Frías y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
 - b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.



- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Frías.
 - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.



Artículo 61.-De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía

- a) La Municipalidad Distrital de Frías y los/las servidores/as deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que SERVIR ofrece a los/las servidores/as en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.
- b) La Municipalidad Distrital de Frías procura que los/las servidores/as desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.
- c) La Municipalidad Distrital de Frías desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as, 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 de Recursos Humanos.

Artículo 62.- Reclamaciones y Denuncias Laborales

- a) Cuando se trate de una reclamación de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia de el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos y en segunda y última instancia de el/la Gerente/a General.
 - b) En cualquier caso, las reclamaciones se tramitan de acuerdo a las normas que rijan la vinculación que posea el/la servidor/a y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - c) Las/los servidoras/es pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a civil de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica de los Órganos Internos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- El/la servidor/a que haya presentado la denuncia debe ser informado/a, respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del/ la servidor/a investigado/a.



CAPÍTULO XV - LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN.

Artículo 63.- Falta Disciplinaria

Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

Artículo 64.- Tipos de faltas administrativas

Las faltas administrativas pueden ser leves o graves de acuerdo al siguiente detalle:

64.1.Faltas Leves:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el RISC contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita, dependiendo de su gravedad.

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los/as servidores/as civiles:

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, de las Directivas emitidas, del presente Reglamento.
- b) El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas mayores a sesenta (60) minutos durante el período de un mes (30 días calendarios).
- c) Las ausencias injustificadas menores a tres (3) días consecutivos o menores a cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o menores a quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- d) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravo de su superior jerárquico y de los compañeros/as de trabajo.
- e) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes.
- f) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- g) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/ del servidor/civil u otras personas y no ocasionen perjuicio o daños a la entidad.
- h) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- i) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la Municipalidad Distrital de Frías.
- j) Incurrir en omisiones respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- k) El incumplimiento de funciones, órdenes en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave a la Municipalidad Distrital de Frías.
- l) Omitir información a sus jefes/as sobre hechos que puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la Municipalidad Distrital de Frías.
- m) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante la jornada de servicio.
- n) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- o) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.



- p) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Frías
- q) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen la Municipalidad Distrital de Frías y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores/as civiles en general.
- r) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio de la Municipalidad Distrital de Frías y/o la honorabilidad de sus servidores/as civiles en general.
- s) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacer registrar la suya por otra persona en el Sistema de Asistencia Web, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia presencial.
- t) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- u) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe/a inmediato.
- v) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la Municipalidad Distrital de Frías.
- w) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Frías.
- x) Otras que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad.
- y) La falta de atención a los pedidos de los/as administrados/as de acuerdo con los plazos establecidos por las disposiciones internas o por la normativa administrativa general, siempre que esta demora no haya sido materia de queja o se evidencie perjuicio a los administrados o al interés público.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al/a la servidor/a civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

64.2.Faltas graves

Son consideradas faltas de carácter disciplinario, aquellas que, por su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con Destitución y se encuentran establecidas en el



artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 98 del Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CAPÍTULO XVI - TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO.

Artículo 65.- Causas del término del vínculo laboral

65.1. Son causas del término del vínculo, las previstas por ley de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.

65.2. El/La servidor/a civil al culminar la relación laboral con la Municipalidad Distrital de Frías recibirá un certificado de trabajo.



Artículo 66.- De la renuncia

66.1. En caso de renuncia, el/la servidor/a civil deberá comunicar dicha decisión ante su jefe/a inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de cese. Excepcionalmente, el/la jefe/a inmediato podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del/de la servidor/a civil.

66.2. Para la efectividad de la renuncia, el jefe/a inmediato deberá comunicar de manera expresa la aceptación o no de la renuncia a la ORH, en un plazo no mayor a un (01) día; bajo responsabilidad. La ORH, formalizará la extinción del vínculo laboral.

66.3. Extinguida la relación laboral, conforme a las normas del régimen laboral al que pertenezca, a excepción de la causal de fallecimiento; los/as servidores/as civiles, deben llenar y suscribir su documento de entrega de cargo conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto por la Municipalidad Distrital de Frías.

66.4. Extinguido el vínculo laboral, ORH procede a realizar las liquidaciones y pago de los montos que le correspondan al/a la servidor/a civil, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.



Artículo 67.- Entrega de cargo

67.1. Los/as servidores/as civiles que finalicen su vínculo o se encuentren bajo los siguientes supuesto: suspensión perfecta o imperfecta del vínculo laboral, imposición de medida

cautelar en el marco de un procedimiento disciplinario o cuando el/a servidor/a sea objeto de una acción de desplazamiento, están obligados/as a efectuar la entrega de cargo en el último día de labores efectivas, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva Interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.

67.2. La entrega de cargo comprenderá como mínimo la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario, documentos pendientes por atender, sellos, fotocheck, llaves y todo aquello que fuera asignado/a al/a la servidor/a civil.



CAPÍTULO XVII - PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Artículo 68.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual

La Municipalidad Distrital de Frías promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores/as, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contempladas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP.



Artículo 69.- Medidas de prevención y difusión

La ORH es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos/as los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Frías sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.

Artículo 70.- Procedimiento de denuncia por actos de hostigamiento sexual

Cualquier servidor/a civil puede interponer una denuncia por actos de Hostigamiento Sexual ante la ORH y/o secretaria técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, quien realizará las acciones de conformidad con

los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”, aprobados por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 144-2019- SERVIR-PE.

CAPÍTULO XVIII - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 71.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral.

71.10. La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta entre otros aspectos con el deber de prevención de los empleadores, y la participación de los/as servidores/as y su organización sindical, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

71.11. Los/as servidores/as civiles están obligados/as a participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice la Municipalidad Distrital de Frías, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

71.12. Todo/a servidor/a civil tiene derecho a acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante la jornada de servicio.

Artículo 72.- Medidas de seguridad y salud

72.1. La Municipalidad Distrital de Frías establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

72.2. Los/as servidores/as civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Municipalidad Distrital de Frías, bajo responsabilidad.

72.3. Todo/a servidor/a civil tiene derecho a acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante la jornada de servicio.

Artículo 73.- Accidentes de trabajo

73.1. Todo/a servidor/a civil deberá comunicar a la ORH, sobre todo accidente e incidente de trabajo que observe o presencie.

73.2. Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a civil enfermo/a o accidentado/a debe ser conducido de inmediato al tópico de la entidad o a un centro de salud por un representante del equipo médico institucional, para la atención de la emergencia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Corresponde al/a la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, emitir las disposiciones y/o lineamientos que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, así como establecer el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente, dentro de los límites del respeto a los derechos del/de la servidor/a civil y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA. - El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles puede ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de disposiciones legales emanadas con posterioridad a su vigencia. Todas las modificaciones del RISC, son puestas en conocimiento.

TERCERA. - Los/as Directores de órganos, oficina y unidades orgánicas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.



CUARTA. - El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles tiene preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por la Municipalidad Distrital de Frias, siendo vigente a partir de su publicación; y, le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, en lo que sea pertinente.

QUINTA. - La Oficina General de Recursos Humanos, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos/as los/as servidores/as de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.

