



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
NUEVA CAJAMARCA**

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES/AS CIVILES – RIS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
CAJAMARCA**

2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, como órgano de gobierno local, cumple un rol fundamental en el proceso de desarrollo integral del distrito, lo cual implica adoptar medidas de reforma en su funcionamiento y mejora del servicio que brindan los trabajadores a la población, con la finalidad de mejorar su rendimiento y desempeño.



El Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles – RIS, de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, perteneciente a la Provincia de Rioja, Región San Martín, establece y regula la normatividad legal vigente a la que deben sujetarse los/as servidores/as/as civiles para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, para buscar la mejora de la calidad del servicio brindado a la ciudadanía del distrito.



En la estructura del presente Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles – RIS se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la Entidad.



El Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles – RIS, tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan, de conformidad con el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Cabe señalar que, de conformidad con el Lit. j), del art. 129, del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, todas las entidades públicas están obligadas de contar con un único Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles - RIS,



El presente Reglamento Interno de los/as Servidores/as/as Civiles – RIS, cuenta con una estructura establecida en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil y lo establecido en los dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos en la entidad y se convierte en un instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, acorde con la modernización en la actual gestión municipal; y, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales para el desarrollo institucional en el gobierno local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

INDICE

CAPITULO I: Disposiciones Generales.....	3
CAPITULO II: Incorporación de Servidores Civiles.....	13
CAPITULO III: Jornada de Servicio, Horario y Tiempo de Refrigerio.....	18
CAPITULO IV: Asistencia, Puntualidad y Permanencia.....	23
CAPITULO V: Inasistencias, Permisos y Licencias.....	28
CAPITULO VI: Vacaciones.....	38
CAPITULO VII: Derechos y Obligaciones del Empleador.....	44
CAPITULO VIII: Derechos y Obligaciones de los/as Servidores/as Civiles.....	48
CAPITULO IX: Prohibiciones e Incompatibilidades de los/as Servidores/as Civiles.....	54
CAPITULO X: Plan de Bienestar Social y Compensaciones No Económicas.....	59
CAPITULO XI: Remuneraciones.....	61
CAPITULO XII: Régimen y Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	62
CAPITULO XIII: Medidas de Prevención y Sanción Contra el Hostigamiento Sexual.....	81
CAPITULO XIV: Conductas Infractoras por Incumplimiento de las Funciones Relacionadas y Responsabilidades en la Implementación del Sistema de Control.....	97
CAPITULO XV: Seguridad y Salud en el Trabajo.....	99
CAPITULO XVI: Termino de la Relacion Laboral.....	104
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	107
DISPOSICIONES FINALES.....	108





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. – Objetivo:

Normar y regular las relaciones y condiciones laborales de los/as servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes, independientemente al régimen al que pertenezcan, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio.

Artículo 2. – Finalidad:

Dotar a la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca de un instrumento de gestión, que permita establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles, cualquiera sea su nivel jerárquico, categoría, o régimen laboral, y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 3. – Ámbito de Aplicación y difusión:

El presente Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles – RIS de la entidad edil es de aplicación obligatoria para todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as sujetos a los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N°728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil; a quienes en adelante se les denominará servidores/as civiles, de conformidad con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar: Disposiciones Generales de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, quienes están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores civiles, en adelante RIS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente RIS.

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de poner a disposición de los/as servidores/as civiles, por medio físico o magnético, el contenido del presente Reglamento Interno de Servidores civiles – RIS.

Asimismo, y bajo responsabilidad deberá coordinar con el/la responsable del portal Institucional para su publicación en el mismo.

Artículo 4. – Definiciones:

- a. **Entidad pública:** Para el Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos, se entiende como entidad pública (Tipo A) a aquella organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas, y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- b. **Funciones sustantivas:** Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.
Son aquellas directamente vinculadas a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. También lo son aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas al cumplimiento de los objetivos de las entidades, establecidos en el marco de sus normas sustantivas.
- c. **Funciones de administración interna:** Son aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, abastecimiento,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

entre otros. Esta lista no es taxativa y depende de la naturaleza de la institución.



- d. **Horario de trabajo:** Lapso de tiempo durante el cual el/la servidor/a público presta sus servicios a la entidad pública. Comprende desde la hora de ingreso hasta la hora de salida del centro de labores, el mismo que se determina ajustándose a la necesidad del servicio. No será mayor a la jornada laboral legal.
- e. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- f. **Remuneración:** Todo lo que percibe el/la servidor/a civil por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea su modalidad o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.
- g. **Servidor civil:** Se refiere a los/as servidores/as del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los/as servidores/as de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa.
- h. **Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.

Artículo 5º. – Base legal:

El presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles – RIS, se sustenta en la siguiente base legal:

5.1 Constitucional Política del Perú.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- 5.2 Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2011-TR.
- 5.3 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- 5.4 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento probado por Decreto Supremo N°009-97-SA.
- 5.5 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatoria.
- 5.6 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 5.7 Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 5.8 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 5.9 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 5.10 Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- 5.11 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 5.12 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- 5.13 Ley N°27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 5.14 Ley N°27942. Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual modificatorias.
- 5.15 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 5.16 Ley N° 28024. Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 5.17 Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.
- 5.18 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.19 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- 5.20 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.21 Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad y sus modificatorias.
- 5.22 Ley N°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.
- 5.23 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- 5.24 Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo municipal
- 5.25 Ley N° 30807, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los Trabajadores de la actividad pública y privada, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 5.26 Ley N° 31795, Ley que modifica la ley 31297, ley del servicio de Serenazgo municipal, que autoriza el uso de medios de defensa.
- 5.27 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 5.28 Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos regionales, respecto a la atribución y responsabilidades de concejeros municipales y concejeros regionales para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- 5.29 Ley N° 31572, Ley del teletrabajo.
- 5.30 Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 5.31 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
- 5.32 Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 5.33 Decreto Legislativo N° 854, Jornada de trabajo y horario para el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2010-PMC.
- 5.34 Decreto Legislativo N° 1023, Autoridad Nacional del Servicio Civil.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- 5.35 Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba normas de capacitación y Rendimiento para el sector Público.
- 5.36 Decreto Legislativo N° 1057. Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- 5.37 Decreto Legislativo N°013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1405, que Modifico las Reglas sobre Vacaciones Remuneradas para el Sector Público.
- 5.38 Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 5.39 Decreto Legislativo N°1405, Establece Regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional Remunerado Favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar
- 5.40 Decreto Legislativo N°1410. Incorpora el Delito de Acoso Sexual, Chantaje Sexual y Difamación de imagen, y modifica el Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 5.41 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- 5.42 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto único ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y competitividad laboral.
- 5.43 Decreto Supremo N° 008-2002-TR, ley de horario de jornada de trabajo.
- 5.44 Decreto Supremo N° 099-2003-PCM. Aprueban Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 5.45 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a fin de promover la Puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 5.46 Decreto Supremo N°007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil
- 5.47 Decreto Supremo N°0086-2010-PCM, incorporan la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno local.
- 5.48 Decreto Supremo N°005-2012-TR, aprueban Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- 5.49 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.50 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento General.
- 5.51 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Aprueba el Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 5.52 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- 5.53 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Aprueba el Reglamento de la Ley 31572, Ley del Teletrabajo.
- 5.54 Decreto Supremo N° 009-2022-IN, Aprueba el reglamento de la Ley N° 31297 Ley del servicio de Serenazgo Municipal.
- 5.55 Decreto Supremo N° 001-2022-IN, aprueba la estructura curricular básica de los serenos y estandariza las características de uniformes, vehículos, distintivos e implementos del sereno.
- 5.56 Decreto Supremo N° 012-2019-IN, crea el registro nacional de serenos y de serenazgos y aprueba su reglamento.
- 5.57 Resolución Ministerial N° 772-2019-IN, aprueban el Manual del Sereno Municipal.
- 5.58 Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N°055-78-DNP-UN, "Entrega de cargo".
- 5.59 Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N°003-93-DNP "Licencia y Permisos".
- 5.60 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR-PE, Aprueban Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- 5.61 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°284-2015-SERVIR-GPGSC, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 186-2016-SERVIR-PE y por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 103-2017- SERVIR-





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

PE que aprueba la Directiva N° 004-2015-SERVIR-GPGSC, "Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores/as y ex servidores/as civiles"

- 5.62 Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"
- 5.63 Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 144-2019-SERVIR-PE, "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas"
- 5.64 Resolución de Contraloría N°149-2016-CG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Aprueba Directiva N°013-2016-CG/GPROD – Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.65 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE, que aprueba Lineamientos para la Prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
- 5.66 Resolución de Contraloría N°004-2019-CG. Guía para implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.67 Resolución de Contraloría N°146-2019-CG – que aprueba Directiva N°006-2019-CG/INTEG – Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 5.68 Resolución N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- 5.69 Otras que resulten de aplicación a la relación laboral, y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriormente nombradas.

Artículo 6°. – Principios Aplicables:

Las decisiones que se adopten respecto a los/as servidores/as/as civiles se rigen, en adición a lo dispuesto en la normativa de cada régimen laboral, por los siguientes principios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

6.1 Principio de Eficiencia:

La contratación de los/as servidores/as/as civiles está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el puesto, considerando la formación académica, capacitación, experiencia y/o título profesional, que guarden relación directa con las funciones inherentes al puesto que se ocupa, observándose estrictamente los requisitos previstos en el Manual de Organización y Funciones, Perfiles de Puestos, Clasificador de Cargos u otro documento o instrumento de gestión equivalente que establezca la legalización.



6.2 Principio de Legalidad:

Las obligaciones y derechos que se generen como consecuencia de la relación laboral existente, se sujetan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Leyes y la normativa vigente, tomando en cuenta que el/la servidor/a civil únicamente puede desarrollar actividades expresamente señaladas en norma expresa.



6.3 Principio de Imparcialidad:

Los/as servidores/as/as civiles ejercen sus funciones en el Estado sin discriminación a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones como el origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.



6.4 Principio de Probidad y Ética Pública:

El/La servidor/a civil actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Estado, Leyes y normas de conducta interna.



6.5 Principio de mérito y capacidad:

El ingreso, la permanencia, ascensos, mejoras en las condiciones de trabajo, tendrán como sustento único y exclusivo: los méritos obtenidos, la experiencia acumulada y la capacitación demostrada.

6.6 Principio de Especialización:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

En la asignación de funciones debe tomarse en cuenta la especialización y capacidad demostrada del/a servidor/a civil, buscando siempre privilegiar el servicio público, la continuidad de las políticas institucionales y de las metas programadas.

6.7 Principio de Inmediatez:

En la imposición de medidas disciplinarias correctivas se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna o acto seguido de sucedido los hechos, que se explica por la decisión inmediata con que la administración reacciona.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 7º.- Selección y Contratación de los/as Servidores/as/as Civiles:

- a) La incorporación de servidores/as/as civiles a la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, con excepción de los cargos de confianza y directivos/as de libre designación o remoción, se realizara a través de Concursos Públicos de Méritos, en observancia a los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, cumpliendo para ello los procedimientos y normas vigentes emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en su calidad de ente rector en materia del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Los concursos públicos de méritos de la entidad se encuentran a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, quien será el órgano responsable del proceso desde la convocatoria hasta la contratación de los servidores/as, una vez haber culminado el proceso de selección correspondiente.
- c) En el proceso el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, será el/la responsable y se encargará de realizar la evaluación curricular, de acuerdo a las bases del concurso.
- d) Para el proceso de entrevistas se conformará una comisión, que estará conformada por tres (03) miembros, la misma que será designará mediante Resolución del Titular de la Entidad. Se tendrá en cuenta en la conformación tres (03) titulares y tres (03) suplentes.
- e) La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la incorporación de los/as servidores/as/as civiles a la entidad, para ello ejecuta los procesos de selección, vinculación, inducción y posteriormente el seguimiento del periodo de prueba, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.
- f) Es facultad de la entidad o de quien esta delegue, de seleccionar y contratar a los/as servidores/as/as civiles de acuerdo a la necesidad institucional, a fin de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos.
- g) La selección de los/as servidores/as/as civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la entidad edil conforme a los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 8°. – Información que deben presentar los postulantes:

Los/as postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Oficina de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

Artículo 9°. – Requisitos para el ingreso como servidor civil:

9.1 Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a de la entidad edil, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme y/o consentida.
- d) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- e) No encontrarse consignado en el registro Nacional de sanciones de servidores/as civiles (RNSSC)
- f) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o desempeñar función pública.

Nota: Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles (RNSSC) a cargo de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR o en el Registro Único de condenados inhabilitados por delitos contra la administración pública o de quienes lo están judicialmente con sentencia firme, para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el estado o para desempeñar servicio civil

- g) Otras consideraciones específicas que sean exigidas para el cargo conforme se señalen en las bases del proceso de selección o la ley.

9.2 Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

- a) Ficha de Datos de personal debidamente llenada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- b) Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el puesto.
- c) Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el literal anterior.¹

¹ Conforme al numeral 3.3 del Artículo 3 del Decreto Legislativo N°1246, el servidor/a civil podrá optar por presentar una declaración jurada sobre los documentos referidos en el numeral b) del literal B). En caso se opte por ello, la entidad debe obligatoriamente fiscalizar de forma posterior el cumplimiento de los requisitos de la contratación o designación, sometiéndose el servidor/a civil a las consecuencias legales y administrativas en caso de falsedad



Artículo 10°. –Identificación institucional (foto-check u otro medio)

- a) La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, a través de la Oficina de Recursos Humanos, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (foto-check) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los/as servidores/as, el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo durante el cumplimiento de sus funciones, cuando asista a realizar sus labores de forma presencial. Este será proporcionado gratuitamente por la entidad, independientemente de su nivel jerárquico, deberá portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia laboral; en caso de deterioro o pérdida solicitaran el duplicado a la Oficina de Recursos Humanos. Concluido el vínculo laboral, los/as servidores/as/as civiles están obligados a devolver el documento de identificación a la Oficina de Recursos Humanos como parte de su entrega de cargo.
- b) En caso de sustracción, pérdida o robo del documento de identificación, el/la servidor/a civil está obligado a:
 - 1. Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
 - 2. Presentar a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado.
 - 3. Recibir un pase temporal para su desplazamiento dentro de la entidad hasta la expedición del referido duplicado.
 - 4. Abonar el costo que corresponda por el duplicado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 11° Inducción del/a servidor/a civil

- a) Todo nuevo/a servidor/a civil al incorporarse a la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca recibirá la orientación o inducción general sobre:
1. La misión, visión, objetivos, valores, principios y cultura organizacional de la entidad.
 2. La estructura organizacional y principales procedimientos.
 3. Reglamento Interno de servidores/as civiles - RIS
 4. Normas de Seguridad y salud en el trabajo.
- b) La inducción específica está referida a brindar información sobre el puesto, estando a cargo del área usuaria solicitante (órgano o unidad orgánica responsable).

Artículo 12° Legajo personal:

La Oficina de Recursos Humanos, organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los/as servidores/as/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 la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Los/as servidores/as civiles tienen la responsabilidad de comunicar oportunamente su cambio de domicilio o cualquier otra variación en sus datos personales, estado civil, número telefónico, grado académico u otro que forme parte de su legajo personal, acompañando para tal efecto la documentación de sustento correspondiente. Para todos los efectos administrativos, laborales y legales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiera proporcionado.

El legajo contendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del/a servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, que acrediten el vínculo de parentesco.
- b. Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil previo a su ingreso a la Entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- c. Copia de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor civil durante su relación con la Entidad.
- d. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor civil.
- e. Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos de méritos al servidor civil durante su trayectoria en la Entidad.
- f. La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral con la Entidad.
- g. Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor/a civil que la Entidad estime pertinente.

Artículo 13° Presunción de veracidad

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor/a civil, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas disciplinarias, civiles o penales en caso se compruebe que la información o documentación sea falsa, o adulterada; lo que motivara, además de ello, la extinción del contrato y el correspondiente registro de la sanción, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 14° Cumplimiento del presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles – RIS.

El/La servidor/a civil que se incorpore a la entidad edil o sea parte de ella, está obligado/a a recibir un ejemplar del RIS de manera física o digital y además observar estricto cumplimiento del mismo, así como de las demás normas y disposiciones internas establecidas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 15°. – Jornada de servicio:

- a) La jornada de servicio se establece de acuerdo a la normatividad vigente en la base legal del mencionado Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles – RIS, siendo de aplicación para todos los servidores/as civiles de la entidad que realizan labores presenciales a tiempo completo.
- b) Los servidores y/o funcionarios sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, y que realizan labores administrativas, laboraran en el siguiente horario:

DIAS LABORABLES	HORARIO MAÑANA	REFRIGERIO (No forma parte de jornada laboral)	HORARIO TARDE
De lunes a viernes	Ingreso: 7:45 am Salida: 12:45 pm	De 12:45 pm a 2:00 pm	Ingreso: 2:00 pm Salida: 5:00 pm

- c) Para los/as servidores/as (personal obrero) sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, la jornada ordinaria de servicio, es de seis (06) días a la semana, y de ocho (08) horas diarias, el horario será flexible y se adecuará (de acuerdo a las necesidades del servicio) a las circunstancias del servicio, teniendo un día como descanso semanal obligatorio, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes. El refrigerio se otorgará en un punto medio de la jornada ordinaria de servicio.
- d) Respecto a los servidores/as, que, por la complejidad del servicio que realizan, su horario laboral se adecuará de acuerdo a las necesidades que exige el servicio, informando a la oficina de gestión de recursos humanos, encontrándose inmersos los serenos, serenos especialistas en vigilancia a través de cámaras, fiscalizadores municipales, inspectores de tránsito, policías municipales, semapa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- e) Ningún servidor/a civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables; salvo que cuente con autorización del jefe inmediato superior. Dicha autorización debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con anterioridad.
- f) En casos no previstos o en situación de emergencia nacional, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Municipal, podrá adecuar y/o modificar los horarios, el tipo de labor que se desempeña, etc.; en atención a las disposiciones generales y específicas sobre la materia emitidas por el gobierno.
- g) La Municipalidad, por razones de servicio o por situaciones excepcionales, podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia. Se podrá establecer horarios especiales para servidores/as civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias; para ello se requiere lo siguiente:
1. Solicitud fundamentada del/a servidor/a civil
 2. Autorización del jefe inmediato
 3. Comunicación a la Oficina de Recursos Humanos, con V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas
- h) Cuando se presente causas justificadas y por estricta necesidad de servicio, el jefe inmediato dispondrá la concurrencia obligatoria del servidor en horarios especiales, por situaciones excepcionales y extraordinarias.
- i) Sobre las horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo que sean justificadas debidamente y autorizadas por el jefe inmediato superior, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor y día, que indique el/la servidor/a civil, éstas se sujetan a la autorización de la Oficina de Recursos Humanos a través de los procedimientos administrativos establecidos.

Artículo 16°. – **Labores efectuadas en días considerados no laborables:**

Los días laborables considerados por decreto supremo, no laborables, serán recuperadas de mutuo acuerdo entre el servidor civil y la Oficina de Recursos Humanos que administra al personal de la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

El ingreso de cualquier servidor en días no laborables (sábado, domingo, día feriado o declarado como no laborable), debe contar previamente con la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, y ser comunicado con documento a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y coordinación con el personal de seguridad interna de la entidad, para el control de asistencia y, de ser el caso, posterior compensación de horas.

Artículo 17°. – Teletrabajo

- a) Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, regulada por la Ley N° 31572 y su reglamento, aplicable a las entidades públicas¹, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

¹La presente ley se aplica a las entidades establecidas en el artículo I del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- b) El teletrabajo se caracteriza también por:

1. Ser de carácter voluntario y reversible.
2. Ser de forma temporal o permanente.
3. Ser de manera total o parcial.
4. Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
5. Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este.
6. El lugar donde se realiza se establece de acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 31572, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias.

17.1 Teletrabajo en la administración pública

1. El titular de la entidad pública es el responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

2. El responsable de recursos humanos, o el que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican:
 - i. Los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
 - ii. Los servidores civiles que realizarán teletrabajo, para ello toman en consideración que en caso la entidad no contase con equipo informático o ergonómico disponible, el servidor civil debe contar con estos para realizar el teletrabajo.
 - iii. El comité de gobierno digital de la entidad pública promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.

a) Adecuación

Las entidades de la administración pública, las instituciones y empresas privadas que, a la entrada de la vigencia de la presente ley, cuenten con teletrabajadores, así como con servidores y trabajadores bajo la modalidad de trabajo remoto, dispuesta por el Decreto de Urgencia 026-2020 y el Decreto Supremo 010-2020-TR, según corresponda, se adecúan a las disposiciones establecidas en esta en un plazo máximo de 60 días calendario contados a partir del siguiente día de publicado el reglamento.

b) Plan de Implementación del Teletrabajo

1. A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo.
2. El Plan de Teletrabajo se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos:
 - i. Criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad,





. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de Ley N°31572.

- ii. El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.
- iii. Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.

3. Las entidades públicas evalúan semestralmente los objetivos alcanzados en el plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua.

c) Guías de aplicación para el teletrabajo en la administración pública

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el marco de sus competencias, emite guías orientadoras para la aplicación del teletrabajo en la administración pública, y progresivamente publica la relación de otros puestos y/o funciones similares a que hace referencia el numeral 35.2 del artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 31572 en su sede digital (www.gob.pe/servir).

La oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en nuestra entidad, considerara para la implementación y aplicación del teletrabajo lo prescrito en la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, aprobada mediante Resolución N° 054-2023-SERVIR-PE.

La Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, emite directivas en materia de seguridad y confianza digital, interoperabilidad, gobernanza datos, identidad digital, tecnologías emergentes, servicios digitales y transformación digital aplicadas al teletrabajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 18°. – Registro de Asistencia:

- 
- 
- 
- 
- a) Todos los/as servidores/as/as civiles tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido en el presente reglamento; debiendo registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable del control de asistencia de los/as servidores/as/as civiles.
- b) Una vez registrado el ingreso el/la servidor/a civil deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo e iniciar el desempeño de sus funciones asignadas. No podrá retirarse de su centro de labores antes del horario de salida, sin contar con la debida autorización, previamente emitida. En caso de detectarse una ausencia (inasistencia o abandono de puesto de trabajo en horas de labores), el/la jefe/a inmediato/a, bajo responsabilidad, deberá de reportarlo a la Oficina de Recursos Humanos para las medidas pertinentes.
- c) El registro de asistencia es personal, el/la servidor/a civil que no registre su ingreso y/o salida, es considerado como inasistencia, salvo excepciones en las cuales el servidor/a civil justifique los motivos de la omisión de marcado en el Sistema Biométrico de Control Digital.
- d) Los/as servidores/as/as civiles que, por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, deberán regularizar como máximo al tercer día de ocurrida la omisión, mediante la respectiva papeleta u otro documento, debidamente suscrita por su jefe inmediato superior y el responsable de la Oficina de Recursos Humanos. El registro de asistencia de los servidores/as/as civiles, servirá de base para la formulación de la planilla de pagos.
- e) El registro de asistencia no es obligatorio cuando los/as servidores/as realizan sus funciones bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, ni para los/as servidores/as de dirección (Gerente Municipal, y demás Gerentes en general).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- f) Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos determinar otros supuestos de servidores/as a quienes no les resulta exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Artículo 19°. – Control de Asistencia y Uso de Uniforme:

- a) El control de asistencia se realiza a través del reloj biométrico digital u otro sistema que determine la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Excepcionalmente, se autorizan otros sistemas y/o registros debidamente validados por la Oficina de Recursos Humanos, en caso se amerite su uso.
- c) Para efectos del control de asistencia, todos los/as servidores/as civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida a través del sistema implantado por la entidad edil, salvo las excepciones de exoneración del registro de asistencia, para aquellos servidores/as civiles que por su función sean debidamente autorizados por la Oficina de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato del servidor civil.
- d) Está prohibido que un/a servidor/a civil efectúe el registro de asistencia de otro/a servidor/a civil, así como alterar los registros de asistencia establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Cualquier hecho irregular que perturbe el control de ingreso de registro de asistencia, debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- f) La asistencia de los/as servidores/as/as civiles a las labores diarias, es con el uniforme institucional, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a viernes durante la jornada laboral, salvo disposición distinta emitida por el titular del pliego.
- g) Para acceder al uniforme, el trabajador debe cumplir con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. Los Gerentes y Subgerentes de las demás unidades orgánicas según corresponda, asumirán la supervisión del uso de fotocheck, así como el correcto uso y presentación del uniforme del personal a su cargo, los mismos que informaran a la Oficina de Recursos Humanos en caso de incumplimiento, sin perjuicio que la Oficina de Recursos Humanos realice verificaciones periódicas respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles – RIS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 20°. – Tolerancia diaria para el ingreso:

- a) El/La servidor/a civil tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos, para el ingreso al centro de labores, después de la hora establecida para el ingreso, la misma que será considerada como **tardanza** para efecto de la contabilización de minutos para el descuento correspondiente. Sin embargo, **no podrán exceder de los sesenta (60) minutos mensuales**, porque de exceder los mismos, se procederá a realizar el descuento por la totalidad de minutos acumulados, en la planilla de remuneraciones correspondiente (para efectos de la contabilización de minutos se verificará el tiempo entre la quincena anterior a la planilla y la quincena de la planilla correspondiente)
- b) Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considerará **inasistencia** sujeta a descuento, salvo autorización expresa excepcional del jefe inmediato para que se considere su asistencia, debiendo el servidor autorizado registrar su ingreso y presentar el formato de autorización respectivo el mismo día, bajo responsabilidad. El descuento remunerativo de la tardanza y/o inasistencia se realizará en forma directamente proporcional al tiempo no laborado, el mismo que será depositado en una cuenta bancaria perteneciente al CAFAE de la institución.
- c) La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al/la servidor/a civil del descuento correspondiente. Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no se exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria, previo procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

Artículo 21°. - Tardanza

Se considera tardanza al registro del ingreso de labores, del/a servidor/a civil después del horario límite de tolerancia diaria establecida.

Artículo 22°. – Aviso al/la jefe/a inmediato/a sobre imposibilidad de concurrir a centro de labores:

El/La servidor/a civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a su centro de trabajo, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato superior en el día, con una antelación no menor de treinta (30) minutos del inicio de la jornada laboral, a través





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos dicha situación.

Artículo 23.- Permanencia

Es obligación de cada servidor/a permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, pudiendo ausentarse solo por causas justificadas con papeleta de autorización de su jefe inmediato, y visada por la Oficina de recursos humanos.

Artículo 24º. – Supervisión permanente de los/as servidores/as/as civiles por el jefe inmediato.

Es responsabilidad del/a jefe/a inmediato, supervisar la asistencia y permanencia de los/las servidores/as/as civiles a su cargo, verificando el cumplimiento de sus funciones o labores encomendadas, en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicio o permiso autorizado; encontrándose la Oficina de Recursos Humanos autorizada para realizar supervisiones inspectoras de manera inopinada.

Artículo 25º. – Error en el Sistema de registro de asistencia:

- a) En caso que el/la servidor/a civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, este puede solicitar la justificación correspondiente, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
- b) La referida justificación debe ser cursada a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del primer día hábil de advertida y/o comunicada la observación.

Artículo 26º. – Ausencia temporal en el puesto de trabajo con salida de la sede institucional:

El/La servidor/a civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo con salida de la sede institucional por necesidad del servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de Autorización de salida debidamente firmada por su jefe/a inmediato (**Anexo: 01-A Papeleta de Salida**).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 27º. – Ausencia temporal en el puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional:

- a) El/La servidor/a civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe/a inmediato.
- b) Los casos de ausencias serán justificados únicamente a través de la Papeleta de salida, las mismas que deben indicar exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión de servicios a realizar u otros y presentada con la anticipación correspondiente, y autorizada por su jefe inmediato. (**Anexo: 01-A Papeleta de Salida**).
- c) En caso de detectarse la ausencia del/a servidor/a civil en su puesto de trabajo o donde fue designado para prestar servicio, a través de la supervisión inopinada de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o de su jefe inmediato, se levantará un acta de constatación, detallando, lugar, hora, vistas fotográficas, videos, etc., como evidencias a fin de tomar las medidas administrativas necesarias, en caso de contar con permiso o justificación, lo presentará en su descargo respectivo. si el/la servidor/a civil tiene el permiso del/a jefe/a inmediato/a superior este deberá indicar la ubicación y las tareas encomendadas, si este no fuese el caso se levantará un Acta de Constatación de la ausencia injustificada y se procederá a iniciar un procedimiento administrativo disciplinario según la normativa correspondiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO V

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 28°. – De las inasistencias:

- a) Se considera inasistencia al centro de trabajo las siguientes acciones:
1. La no concurrencia al centro de trabajo de manera injustificada.
 2. El incumplimiento injustificado de la jornada diaria de trabajo.
 3. La omisión injustificada del registro de ingreso y/o salida en el reloj biométrico.
 4. El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del/a jefe/a inmediato/a.
- b) Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada de forma inmediata, por el/la servidor/a civil o un pariente de este/a. Esta comunicación deberá hacerla al/la jefe/a inmediato/a y/o al/la jefe/a de la oficina de Recursos Humanos, por el medio más efectivo posible, y con la menor anticipación posible, para que se dispongan las providencias necesarias y evitar la interrupción de los servicios que el puesto requiera.
- c) La inasistencia al centro de trabajo deberá ser justificada por el/la servidor/a civil y acreditarla con la documentación pertinente, hasta el tercer (3er) día hábil de producida la misma.

Artículo 29°. – Inasistencia justificadas:

Son aquellas ausencias del/a servidor/a al centro laboral con la correspondiente autorización del/a jefe/a inmediato/a o de la Oficina de Recursos Humanos.

Se entenderá como inasistencia justificada: i) Los permisos y ii) Las licencias, consideradas en el presente RIS

Artículo 30°. – Inasistencias injustificadas

Se configurará como inasistencia injustificada:

- a) No concurrir al centro de labores o incumplir las comisiones encargadas, sin mediar causa justificada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- b) No justificar la inasistencia conforme al procedimiento previsto en el presente RIS.
- c) Registrar la salida antes del horario establecido en el presente RIS, sin autorización.
- d) Haber omitido el registro de ingreso y/o salida al centro de trabajo, establecido en el presente RIS.
- e) Retirarse del centro de labores durante la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.

Las inasistencias injustificadas darán lugar al descuento correspondiente sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, de acuerdo a ley. Asimismo, serán registradas en el Récord de asistencia del/a servidor/a para efectos de tenerlo en cuenta en el cálculo de beneficios sociales,

No constituirse a su área de trabajo después de haber registrado asistencia diaria, se considera, abandono del puesto de trabajo, sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el/la trabajador/a no asistió a trabajar, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. Esto deberá ser constatado y registrado por la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 31°. – Justificación del abandono de centro de labores:

En los casos de abandono del centro de labores, el/la servidor/a civil está obligado/a a sustentar ante la Oficina de Recursos Humanos la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene mérito para que no se le imponga la sanción administrativa disciplinaria, previo inicio de procedimiento administrativo disciplinario, lo cual no implica la aplicación del descuento correspondiente.

Artículo 32°. – Permiso:

- a) Es la autorización para que el/la servidor/a civil se ausente por horas hasta por el máximo de la jornada laboral, dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Los permisos son otorgados a solicitud expresa del/a servidor/a civil, debidamente sustentados con la documentación correspondiente y con el consentimiento del superior inmediato. El requerimiento será presentado a la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Oficina de Recursos Humanos para que emita la autorización correspondiente (Oficio, informe, memorando, resolución, otros).

- c) El permiso estará condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del/la jefe/a inmediato.
- d) En casos de emergencia y de forma excepcional, de no encontrarse el/la jefe/a inmediato/a, los permisos serán autorizados por:

- Los superiores en la jerarquía de línea.
- Los/as Gerentes de línea.
- La Oficina de recursos humanos para los demás casos

Artículo 33º. – Permisos con goce de haber o sin goce de haber:

Los permisos pueden ser con goce de haber o sin goce de haber:

Permisos con goce de haber:

- a. Por enfermedad o accidente: Se otorga al/la servidor/a para concurrir al centro asistencial más cercano, debiendo a su retorno acreditar la atención médica recibida con la constancia de atención firmada por el médico tratante u otro documento similar. La ausencia de la acreditación determinara se considere injustificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.
- b. Atención médica: Se otorga para concurrir al centro asistencial de Essalud donde el servidor/a está adscrito, previa cita médica, debiendo presentar la cita médica u otro documento similar, además de la constancia de atención por el médico tratante.
- c. Comisión de servicio: Se otorga para atender asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización del jefe inmediato.
- d. Por función edil: Se otorga al servidor que ha sido elegido regidor municipal para que desempeñe dicha función. El permiso otorgado es de hasta 20 (veinte) horas semanales.
- e. Permiso para participación en eventos de capacitación oficializada: El permiso se otorga a los/as servidores/as/as dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, cursos de especialización, diplomados o similares a tiempo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

parcial, vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor/a o el quehacer de la institución. Se considera permiso por capacitación oficial cuando el evento cuente con el auspicio de la institución, sea desarrollado por los entes rectores de los sistemas administrativos, previa invitación e inscripción realizadas, el servidor sea propuesto para participar en dicho certamen y/o la actividad haya sido incluida en el Plan de desarrollo de las Personas (PDP)

- f. Por lactancia: Se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post natal por una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (un) año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia se incrementará una hora adicional. El permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro la jornada laboral, para ello la servidora deberá presentar una solicitud precisando la hora en que hará uso de este permiso, adjuntando el acta de nacimiento y/o DNI del menor. Se rige por las disposiciones de la Ley N° 27240, ley que otorga el permiso por lactancia materna.
- g. Por citación judicial, militar, policial o administrativa: Se otorga al servidor/a 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.
- h. Por docencia universitaria: Se otorga a los servidores/as civiles, por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
- i. Otros permisos de acuerdo a la normatividad, según corresponda.

Los permisos antes indicados deben contar con la documentación sustentatoria correspondiente.

Permisos sin goce de haber:

- a. Por asuntos particulares: los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b. Otros compromisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda como:



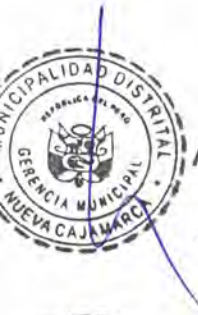
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Los permisos por horas que son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor. Se podrá autorizar hasta un máximo de tres (03) permisos al mes, sean consecutivos o no, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y sustentadas por el/la servidor/a ante su superior inmediato.

Artículo 34°. – Licencia.

- a) La licencia es la autorización otorgada al/la servidor/a civil para que no asista al centro de trabajo uno a más días, pudiendo ser con goce de haber o sin goce de haber, teniendo como limite el plazo de la duración del contrato. La licencia puede estar condicionada a la necesidad de servicio de la institución, salvo aquellas que son otorgadas por ley.
- b) La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su jefe inmediato superior, quien con su visto bueno debe remitirla a la Oficina de Recursos Humanos, quien autoriza la misma.
- c) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, de modo que, si el/la servidor/a se ausentara sin la autorización correspondiente, dicha ausencia se considerara como inasistencia injustificada.
- d) En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- e) Las licencias no se conceden para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad dispuesta por mandato de autoridad competente.
- f) Para el otorgamiento de la licencia se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computaran como siete (7) días, correspondientes a los días sábados y domingos.
- g) Previamente al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el período de la licencia sea igual o mayor a veinte (20) días calendario.
- h) La licencia se concede mediante resolución del titular de la entidad.

Artículo 35°. – Licencia con goce de haber:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Las licencias con goce de haber son:

a. Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad: Deberá ser comunicada al/la jefe/a inmediato/a luego de producido el hecho, la misma que luego deberá ser comunicada a la Oficina de recursos humanos. La licencia por enfermedad o accidente que genere incapacidad para el trabajo deberá acreditarse de la siguiente manera:

1. En el caso de atenciones particulares: Con el certificado médico correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su expedición, adjuntándose los siguientes documentos: (i) copia de boleta de pago, ticket o recibo por honorarios de la atención médica, (ii) copia de la receta médica, (iii) copia de la boleta de pago de los medicamentos y (iv) copia de procedimientos especiales, de ser el caso.
2. En el caso de atenciones en establecimientos de EsSalud, con el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo – CITT, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su expedición.

b. Por maternidad, descanso pre y post natal (98 días calendario): La licencia por maternidad se concede a la servidora gestante, por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el postnatal, a decisión de la servidora civil gestante y con autorización de su médico tratante, para lo cual deberá presentar el informe correspondiente según política establecida por EsSalud. Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

La servidora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal antes referido. Tal voluntad deberá ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Esta licencia puede perderse o suspenderse en caso EsSalud determine y comunique algún incumplimiento por parte de la servidora, de la normativa que regula dicho beneficio.

- c. Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos: Esta licencia se concede, para el caso de trabajadores/as bajo el D.L. N° 276, hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del que labora el/la servidor/a. Para el caso de trabajadores bajo el D.L. N° 1057, hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el/la trabajador/a. Se contabiliza desde el día siguiente del fallecimiento del conyugue, conviviente, padres, hijos o hermanos. El/la servidor/a deberá presentar la correspondiente copia legalizada o fedateada del Acta de defunción al/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.
- d. Por formación laboral: Esta licencia se otorgará en tanto la capacitación se encuentre incorporada en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la entidad y/o cuente con la autorización correspondiente de la entidad por ser de necesidad institucional.
- e. Por paternidad, en los términos en que prevé la Ley N°29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificado por la Ley N°30807.

La licencia por paternidad se otorga por diez (10) días calendarios consecutivos. El servidor civil debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto del cónyuge. (i) En el caso de nacimientos prematuros y partos múltiples el plazo es de veinte (20) días calendarios consecutivos. (ii) En el caso de nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

severa el plazo es de treinta (30) días calendarios consecutivos. (iii) Y en el caso de complicaciones graves en la salud de la madre el plazo es de treinta (30) días calendarios consecutivos.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

1. Desde la fecha de nacimiento del/a hijo/a.
2. Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo
3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente acreditado.

f. Por el día de onomástico del servidor civil: El/La servidor/a civil gozará de un (01) día de descanso por su onomástico, el cual podrá ser concedido el mismo día o al día siguiente hábil. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado, se toma el primer día hábil siguiente. En los casos que, por necesidad de servicio, el/la servidor/a no hiciera uso de dicho beneficio, lo tomara en la semana siguiente.

g. Por citación expresa: Judicial, militar, policial o administrativa: Se otorgará previa acreditación oficial, que deberá realizar el/la servidor/a civil con cuarenta y ocho horas (48) de anticipación, adjuntando copia de la indicada notificación, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención y/o asistencia, respectiva.

h. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del conyugue o conviviente declarado, padres o hijos: Regulada por la Ley N° 30012 y su reglamento, la misma que concede la licencia por un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. El/la servidor/a civil debe comunicar a la Oficina de Recursos Humanos el hecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, sustentando el pedido con el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredita el estado de salud del familiar directo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- i. Por adopción: Se regula por la Ley N° 27409 y otorga una licencia hasta por treinta (30) días naturales contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución administrativa correspondiente y suscrita la respectiva Acta de entrega del/a niño/a, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26891, siempre que el/la niño/a a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. Si los/as trabajadores/as peticionarios/as de adopción son conyugues, la licencia será tomada por la trabajadora.

- j. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad: Es otorgado a los/as servidores/as/as civiles independientemente de su régimen laboral, que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Tengan hijos/as menores con discapacidad.
2. Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad.
3. Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad.
4. Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

Las horas de licencia otorgadas corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica y/o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme lo regulado por la Ley N° 30119 y su reglamento. La licencia se otorga por cada hijo/a o por cada persona bajo tutela, curatela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.

- k. Por matrimonio, por un lapso no mayor a 30 días calendario, a cuenta del derecho vacacional.

- l. Licencia por ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo

Tal y como lo indica el **Decreto Supremo 005-2012-TR**, los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año para la realización de sus funciones.

Cuando las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia es computado en forma proporcional.

Estos días se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

m. Otras licencias de acuerdo a Ley,

Artículo 36°. – Licencias sin goce de haber:

Las licencias sin goce son concedidas por la Oficina de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior, y considerando la necesidad de servicio de la entidad. Se oficializa mediante Resolución del Titular de la entidad. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

- a. Por motivos particulares, será otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses, deben sustentarse los motivos de carácter personal y particular y su conformidad está condicionada a la necesidad de servicio. En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato, al personal Contratado bajo la modalidad de Contrato por Administración de Servicios – CAS.

Se inicia a solicitud de parte y su autorización está condicionada a las necesidades de servicio y a la autorización de su jefe inmediato, la que deberá ser comunicada a la Oficina de gestión de Recursos Humanos con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas de inicio de la licencia, salvo que por razones de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor no pudiera comunicarse con anticipación al plazo señalado, debiendo efectuarse en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de iniciada. Si el/la servidor/a civil se ausentara sin cumplir con el procedimiento establecido, se considerará inasistencia injustificada.

- b. Las licencias que se soliciten en mérito al artículo 114 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, deben ser concedidas sesenta (60) días antes de la fecha de las elecciones.
- c. Otras licencias de acuerdo a Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO VI

VACACIONES

Artículo 37°. – Regulaciones del Descanso Vacacional Remunerado:

De conformidad con el Decreto Legislativo N°1405, se establece las Regulaciones para que el/la servidor/a civil disfrute del Descanso Vacacional Remunerado y favorezca la conciliación de la Vida Laboral y Familiar.

Mediante Decreto Supremo N°013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1405, se modificaron las Reglas sobre Vacaciones Remuneradas para los/as servidores/as/as Civiles del Sector Público.

Artículo 38°. – Descanso vacacional

- a. Los/as servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.
- b. El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.
- c. El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el/la servidor cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:
 1. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
 2. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
- d. El cómputo del récord vacacional será regulado por el Reglamento

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la Municipalidad. A falta de acuerdo, decide la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 39º. – Fraccionamiento del descanso vacacional

- a. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la autoridad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, conforme a los numerales siguientes.
- b. El/La servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
El/La servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- d. El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicio bajo la modalidad de jornada ordinaria.
- e. Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.
- f. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario será solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas
- g. La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al/la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el/la servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
- h. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 40º. – Adelanto del descanso vacacional

- a. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, 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
- b. El/La servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los 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.
- c. El adelanto del descanso vacacional será solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- d. La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el literal a. precedente, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- e. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el/La servidor/a suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.
- f. El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:
1. Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
 2. El/La servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 41º. – Programación del descanso vacacional:

- a. La Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los/as servidores/as, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los servidores.
- b. El rol de vacaciones de los/as servidores/as de la entidad se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del/a servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato del servidor comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

- c. La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:
1. No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
 2. En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el literal a. del Artículo 38 del presente Reglamento.

Artículo 42º. – Uso del descanso vacacional:

- a. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- b. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- c. Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.
- d. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 43°. – Récord vacacional:

- a. Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
1. La jornada ordinaria de servicio
 2. Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 3. Las inasistencias por enfermedad, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
 4. El descanso pre natal y post natal.
 5. La licencia por paternidad.
 6. El permiso por lactancia materna.
 7. Las horas en las que se compensara el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 8. El permiso y licencia sindical.
 9. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 10. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 11. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad edil.
- b. No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 44°. – Licencia a cuenta de vacaciones:

Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.

Artículo 45°. – Utilización de goce físico vacacional pendiente:

- a) El goce físico vacacional pendiente, es el que tiene el/la servidor/a civil y se genera cuando no se hace uso del mismo por necesidad del servicio, en el periodo establecido en el rol de vacaciones. Este derecho será solicitado por el servidor civil cuando lo estime por conveniente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- b) El goce físico vacacional pendiente, se debe utilizar antes que se acumulen tres periodos continuos.
- c) A solicitud del/a servidor/a civil o por necesidad de servicio de la entidad, el jefe inmediato, previo consentimiento del/a servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, sin que, en ningún caso, la postergación coincida o sobrepase los dos años continuos, bajo responsabilidad del jefe inmediato.



Artículo 46°. – Abono del integro de la remuneración vacacional:

- a) Los servidores/as civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tienen derecho al abono del integro de la remuneración vacacional.
- b) El récord trunco o vacaciones truncas, se compensa a razón de tantos dozavos (1/12) y treintavos (1/30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado, respectivamente.
- c) Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta por dos periodos, según las necesidades del servicio previo acuerdo, y con el visto bueno del/a jefe/a inmediato superior. Las mismas deberían ser gozadas en forma oportuna dentro del año siguiente a aquel en el que se adquiere el derecho.



Artículo 47°. – Entrega de cargo por vacaciones:

El/La servidor que haga uso de sus vacaciones, deberá poner a disposición de su jefe/a inmediato o de la persona que este designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el acta correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 48°. – Derechos de la entidad edil:

Son derechos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca como empleador:

- a. Formular y establecer las directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, entre otros que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor/a.
- b. Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores/as durante el cumplimiento de su jornada laboral. En ejercicio de su facultad, le corresponde a la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, impartir las responsabilidades, funciones e instrucciones a los servidores/as, que le permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos
- c. Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al/la servidor/a para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- d. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e. Fijar y modificar el horario laboral de/al servidor/a de acuerdo a las necesidades de cada área de la Municipalidad.
- f. Modificar el Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles-RIS.
- g. Disponer la designación, encargo, destaque y/o cualquier otro traslado de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Municipalidad.
- h. Establecer la programación de vacaciones, así como, conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
- i. Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del/a servidor/a civil
- j. Aplicar medidas administrativas disciplinarias, así como resolver el contrato en virtud del principio de libre contratación o en el ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- k. Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporcione la entidad al/la servidor/a civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.

La Gerencia Municipal es el órgano encargado de emitir los documentos que autorizan los encargos, licencias y otros del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

No obstante, las potestades enunciadas, la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, se encuentra facultada para ejercer todas las demás funciones inherentes a su poder de dirección, fiscalización o de carácter disciplinario que le corresponde como empleador.

Artículo 49º. – Obligaciones de la entidad edil.

Son obligaciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, como empleador:

- a. Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles (RIS) y demás normativas aplicables.
- c. Cumplir con las obligaciones estipuladas por ley y las que deriven por compromisos contractuales.
- d. Proporcionar y facilitar las condiciones, útiles, bienes, equipos, enseres y ambientes óptimos a cada servidor/a, para el desempeño de sus funciones y las responsabilidades asignadas para cada cargo.
- e. Promover y cautelar el entorno armónico entre los/as servidores/as, a fin de coadyuvar a mantener un ambiente de trabajo saludable y equilibrado, propiciando una cultura de respeto a la dignidad de la persona.
- f. 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/as servidores/as.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- g. Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al/la servidor/a civil, atendiendo de manera eficiente y oportuna a las quejas y observaciones presentadas.
- h. Abonar en forma puntual, conforme a la disponibilidad presupuestal, las remuneraciones y demás obligaciones laborales a cada servidor/a, en las condiciones establecidas contractualmente, en observancia a las leyes vigentes.

No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/as servidores/as civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.

Mantener en reserva y custodia, la información personal y laboral obrante en los legajos de cada servidor/a, salvo orden de la autoridad judicial o administrativa que disponga su entrega.

- k. Capacitar a los/as servidores/as civiles en el marco de la política de la Modernización de la Administración Pública y el Plan de Capacitación aprobada en la entidad, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) elaborado por la Oficina de Recursos Humanos.

Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los/as servidores/as civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

- m. Difundir los alcances del presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles – RIS, entre los servidores/as civiles de la entidad edil, así como, de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.

- n. Cuando el/la servidor/a lo solicite, entregar las constancias y/o certificados de trabajo.

- o. Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/as servidores/as, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.

- p. Evaluar el desempeño de los/as servidores/as civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

- q. Establecer la jornada ordinaria de trabajo conforme a ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- r. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles – RIS.
- s. Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a o practicante, de conformidad con la Ley N° 26942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y modificatorias, en lo que resulte aplicable.
- t. Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los/as servidores/as civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal (EPP), de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso se advierten riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
- u. El alcalde es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
- v. La Gerencia Municipal es el órgano responsable de la implementación del SCI, (sic)
- w. Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca y dependencias adscritas, así como con las normas establecidas en el mismo Sistema de Control Interno, durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo”, (sic), bajo responsabilidad.
- x. Formular directivas, lineamientos, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los/as servidores/as dentro de las instalaciones de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO VIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 50°. – Derechos de los/as servidores/as civiles:

Constituyen derechos de los/as servidores/as civiles de la entidad edil los siguientes:

- a. No ser objeto de discriminación por razón de sexo, orientación sexual, raza, religión. Nacionalidad. Ideas, etnia, opinión, discapacidad, idioma o cualquier otra índole.
- b. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ocupa, habiendo cumplido los requisitos indispensables para su percepción.
- c. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- d. Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñaran, así como, las modificaciones al Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles (RIS).
- e. Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- f. A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- g. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y de acuerdo al régimen laboral que le corresponda.
- h. Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por su onomástico; si ese día fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente o al día que el servidor coordine con la Oficina de Recursos Humanos, siempre considerando la necesidad institucional y el derecho del trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- i. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- j. La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondientes.
- k. La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes, respecto a los trabajadores del servicio de Serenazgo se registrarán de acuerdo a ley 31297 y su reglamento. y
- l. Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
- m. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamiento médicos recibidos.
- n. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afectan sus derechos.
- o. Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencias de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vinculo laboral con la entidad. Si al finalizar el proceso se determina responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- p. Poder realizar trabajo remoto o mixto, de ser el caso, a fin de evitar riesgo de contagio de epidemia que se presentara.
- q. Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
- r. Recibir los equipos de protección personal (EPP) de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle.
- s. A recibir charlas y/o capacitaciones físicas y/o virtuales sobre la prevención de epidemia, además sobre el uso y preservación de los equipos de protección personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- t. A denunciar actos de hostigamiento sexual o chantaje sexual, así como conductas, actitudes, o expresiones de carácter sexual o sexista.
- u. A recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- v. Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- w. Promover la negociación colectiva como forma de solución pacífica de los conflictos laborales.
- x. Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

Artículo 51º. – Obligaciones de los/as servidores/as civiles de la entidad edil:

Son obligaciones de los servidores/as civiles de la entidad edil, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a. Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone la prestación de los servicios públicos municipales.
- b. 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 en materia de integridad pública y anti soborno.
- c. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- d. Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y reciproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- e. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- f. Informar oportunamente a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad y/o acoso, faltas disciplinarias o irregularidades, de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.
- g. Salvaguardar los intereses de la entidad edil y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- h. No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda a la naturaleza del puesto.
- i. Portar el fotocheck en lugar visible.
- j. Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, iniciando sus labores inmediatamente después de realizada la marcación de ingreso
- k. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- Actuar con imparcialidad y neutralidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- m. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio/a servidor/a civil, su conyugue o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- n. Cumplir con el deber de confidencialidad
- o. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la entidad.
- p. Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores
- q. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores/as. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores/as civiles o los administrados.
- r. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- s. Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

t. Conservar y mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles, documentación y demás bienes que le sean asignados y correspondan a su puesto.

u. Suscribir o presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la entidad.

Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

w. Capacitar a otros servidores/as civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.

x. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la entidad edil el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.

y. Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad, de corresponder.

En caso de licencia, o vacaciones mayores a 20 días, o al cese de funciones, el servidor/a civil deberá realizar la **entrega de cargo** conteniendo la información física y digital generada hasta la fecha anterior al inicio de su licencia o al cese de labores, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales y bienes para asegurar la continuidad del servicio.

aa. Someterse al sistema de evaluación que establezca la entidad edil, en atención a la normativa vigente.

bb. Proporcionar – oportunamente – la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal (estado civil, número de hijos, cambio domiciliario, obtención de grados y títulos, certificados de capacitaciones, etc.); cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de mantener actualizado el legajo de personal.

cc. Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el/la servidor/a debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

dd. Colaborar y participar - activamente – en casos de emergencias, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la entidad edil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- ee. Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o con el uniforme institucional según sea el caso.
- ff. Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar riesgos que afecten la integridad física o salud de los/as servidores/as civiles.
- gg. Informar a su superior jerárquico y/o miembros del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo sobre cualquier situación o acto que ponga en riesgo la vida y/o salud de cualquier servidor/a civil en la entidad.
- hh. Asistir a las actividades, talleres, capacitaciones programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo, sistema de control interno, entre otros, programadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- ii. Asistir en forma obligatoria, a las actividades programadas de carácter cívico, reuniones oficiales, y reuniones convocadas por la Alcaldía, Gerencia Municipal y/o Oficina de Recursos Humanos.
- jj. Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; así como colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- kk. Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
- ll. Utilizar los equipos de protección personal (EPP) de manera adecuada, y en forma obligatoria, cuando corresponda.
- mm. Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, así como con las normas establecidas en el mismo Sistema de Control Interno, durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo", (sic).
- nn. Las demás obligaciones que se establezcan en la normatividad vigente y no se encuentren contenidas en el RIS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS/AS
CIVILES

Artículo 52°. – Prohibiciones de los/as servidores/as/as civiles

Con exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, queda expresamente prohibido:

- Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato conforme lo señalado en el RIS.
 - Atender asuntos que no estén vinculados (asuntos particulares) con la ejecución de sus labores en el horario de trabajo.
 - Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca, de sus representantes, de los/as 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.
- Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor en forma reiterada.
 - Retirar sin autorización los bienes de la entidad, o apropiarse de ellos, haciendo uso indebido de los mismos sean en beneficio propio o de terceros.
 - Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no han sido asignados en forma expresa.
 - Incurrir en abuso de autoridad.
 - Utilizar o entregar información reservada de la entidad, hacer uso de su condición de servidor/a civil para obtener beneficios o ventajas indebidas o tener interés o participación en alguna forma, en negocios de un proveedor de la entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- j. 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 de hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad distrital de Nueva Cajamarca.
- k. Amenazar y/o hostigar y/o agredir en cualquier forma a compañeros/as de trabajo, ciudadanos/as o jefes/as; así como, portar armas de fuego, punzocortantes o contundentes en el centro de labores.
- l. Utilizar los bienes de la entidad para fines que no se encuentren vinculados a sus labores.
- m. Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o embriagarse en las instalaciones de la entidad o consumir dentro del centro laboral drogas o sustancias tóxicas o estupefacientes o concurrir al centro laboral bajo esa influencia.
- n. Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- o. Trabajar en otra entidad del Estado o percibir doble remuneración o pensión, salvo los casos contemplados por ley.
- p. Fumar dentro de las instalaciones de la entidad, en lugares donde las normas de seguridad y los dispositivos legales lo prohíben.
- q. Celebrar contratos con la Municipalidad o intermediar directa o indirectamente en los que tenga interés particular a su conyugue o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- r. Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- s. Sustraer, utilizar o proporcionar información a personas o entidades, sin previa autorización de sus superiores.
- t. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.
- u. Dormir en los recintos de labores durante la jornada laboral.
- v. 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.
- w. La inasistencia al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso posterior a la hora de tolerancia establecida, sin la autorización correspondiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- x. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la entidad municipal.
- y. Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Municipalidad o publicar estudios, informes y/o similares revelando información de la Municipalidad, sin haber sido facultado para ello de manera formal.
- z. Dañar intencionalmente los edificios, instalaciones, obras o maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad.
- aa. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- bb. Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
- cc. Las demás obligaciones que se establezcan en la normatividad vigente y no se encuentren contenidas en el RIS

Artículo 53°. – Incompatibilidades de los/as servidores/as/as civiles

- a. **Incompatibilidad de doble percepción:** Los/as funcionarios/as públicos/as, directivos/as públicos/as o servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas, así como las excepciones conforme al artículo 39 de la Ley del Servicio Civil.

Se entenderá por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.

En ninguno de los casos, se entenderá que los/as servidores/as civiles podrán mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

- b. **Incompatibilidades por competencia funcional directa:** Los/as servidores/as que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa o, hayan



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función de ordenamiento jurídico, haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

1. Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad
2. Aceptar representaciones remuneradas
3. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
4. Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.
5. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su conyugue, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.
6. Ejercer actos de gestión establecidas en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados por el servidor público.

c. Nepotismo:

Los/as servidores/as civiles , incluyendo al personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o tengan injerencia – directa o indirecta – en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibido de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho o convivencia reconocida conforme a ley.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil o





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

funcionario, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La resolución que declara la nulidad, además dispondrá la determinación de la responsabilidad administrativa y lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del funcionario que ejerció la facultad de designación, así como la responsabilidad del/a servidor/a que tuvo injerencia directa o indirecta en la designación, en caso fuera distinto independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

El acto que declara la nulidad de la designación como el que declara la resolución del contrato deben encontrarse debidamente motivados y haber sido emitidos garantizando el derecho de defensa de los involucrados.

La declaratoria de nulidad no alcanza a los actos realizados por las personas designadas o contratadas a quienes se les aplicó el presente artículo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO X

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 54°. – Plan de bienestar social

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca elabora propone y desarrolla un Plan de Bienestar Social para sus servidores/as civiles, a través de la Oficina de Recursos Humanos, en atención a la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", que precisa en el literal c numeral 6.1.7, que el proceso de Bienestar Social comprende las actividades orientadas a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de las/los servidoras/es civiles, incluye la identificación y atención de sus necesidades y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos y celebraciones.

Artículo 55°. – Aporte de los servidores/as civiles:

Los/as servidores/as civiles deben aportar a la entidad edil: capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como, observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 56°. – Relaciones laborales:

Las relaciones laborales en la entidad edil, se rigen por los siguientes principios:

- a. Los/as servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca constituyen el capital humano mas valioso de nuestra organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre los servidores/as públicos de la entidad edil, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- c. Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.
- d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de trabajo y normas de carácter interno.



Artículo 57°. – Reconocimiento de méritos

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los/as servidores/as/as con las actividades institucionales que se puedan desarrollar.



Los reconocimientos no económicos otorgados constituyen méritos personales del/a servidor/a, registrándose en su respectivo legajo personal.

La Oficina de Recursos Humanos podrá otorgar los reconocimientos no económicos, debidamente sustentados a propuesta o no del/a jefe/a inmediato, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:



- a. Constituya ejemplo para el conjunto de servidores/as de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- b. Por buen rendimiento y consecución eficiente de resultados en su órgano o unidad orgánica.
- c. Por cumplimiento eficiente y destacado de metas o resultados que mejoren o cumplan con disminuir brechas sociales y/o mejoren el servicio que se brinda al ciudadano.
- d. Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- e. Propicie la mejora continua a través de acciones y/o iniciativas personales o de grupo.
- f. Asistencia, puntualidad y permanencia en las labores diarias.
- g. Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales, deportivas, entre otros)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPITULO XI
REMUNERACIONES

Artículo 58°. – Remuneración

Constituye remuneración para todo efecto legal, el integro de la contraprestación económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 59°. – Deducciones y retenciones establecidos por Ley:

Las remuneraciones están afectas a las deducciones y retenciones establecidas por ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 60°. – Responsabilidad administrativa disciplinaria:

Es aquella que exige el Estado a los/as servidores/as civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia, previstas en la Ley del Servicio Civil, su reglamento, Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública y el presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles - RIS, que se cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Proceso Administrativo Disciplinario – PAD, e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N°30057 – Ley del Servicio civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y las disposiciones que emita SERVIR para mejor aplicación sancionadora.

Artículo 61°. – Autoridades competentes del proceso administrativo disciplinario.

La competencia para conducir el proceso administrativo disciplinario y sancionador corresponde, en primera instancia:

- En el caso de la sanción de **amonestación verbal**, el **jefe inmediato** la aplica en forma personal y reservada.
- En el caso de la sanción de **amonestación escrita**, el **jefe inmediato instruye y sanciona**, y la **Oficina de Recursos Humanos** oficializa dicha sanción.
- En el caso de la **sanción de suspensión**, el **jefe inmediato es el órgano instructor** y la **Oficina de Recursos Humanos**, es el **órgano sancionador** y quien oficializa la sanción.
- En el caso de la **sanción de destitución**, la **Oficina de Recursos Humanos**, es el **órgano instructor**, y el **titular del pliego de la entidad es el órgano sancionador** y quien oficializa la sanción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- e. Cuando se le haya imputado al Jefe de la oficina de Recursos Humanos, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular del Pliego de la entidad edil.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y la respectiva comunicación al servidor civil, y para el caso de la sanción de suspensión o destitución, además, las sanciones serán ingresadas en el aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Servidores/as Civiles (RNSSC) por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 62°. – Responsabilidades derivadas de un informe de Control:

En el marco de los servicios de control (previo, simultaneo y posterior), se puede encontrar hallazgos¹ que permitan identificar infracciones graves y muy graves, las cuales serán de competencia de la CGR para tramitar el respectivo PAS. Sin embargo, aquellas consideradas como leves son comunicadas al responsable de la entidad, a fin de que se disponga la implementación de las recomendaciones, esto es, efectuar el deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias que tuviesen lugar.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador, por responsabilidad administrativa funcional, a fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem².

Artículo 63°. – Prescripción.

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho periodo, la Oficina de Recursos Humanos o la

¹ Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, Normas Generales de Control Gubernamental.

² Artículo 96° numeral 96.4, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil-Ley N° 30057



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinario (ST-PAD), hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Asimismo, para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, además, se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o el Tribunal del Servicio Civil a través de Informes y/o resoluciones vinculantes, respectivamente.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el Informe de Control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad edil.

En el caso de ex servidores/as civiles la prescripción opera a los dos (2) años contados a partir que la entidad conoció de la comisión de la infracción. Es importante recordar que una persona será procesada como ex servidor, cuando haya tenido la condición al momento de la comisión de la falta, según lo dispuesto por el numeral 5.5. de la Directiva -PAD.

Asimismo, el plazo de 2 años podrá computarse siempre que el primer plazo (de 32 años) no hubiera transcurrido. Por lo que mientras no hubiera prescrito la potestad disciplinaria por haber transcurrido 3 años desde la comisión de la falta, es factible aplicar el computo de los 2 años.

La prescripción es declarada de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas disciplinarias que se deriven de la misma.

Artículo 64°. – La Secretaría Técnica de Procesos Administrativa Disciplinarios – STPAD.

Para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario la entidad, cuenta con una Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (STPAD), que depende funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos, está conformada por uno o más servidores/as civiles que desempeñen ese cargo de manera específica o en adición a sus funciones³, de preferencia abogados, el/la mismo/a que es

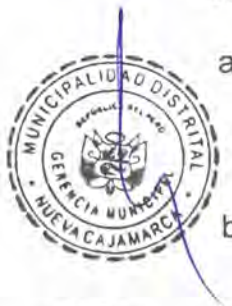
³ Artículo 92º de la Ley del Servicio Civil -Ley Nº 3057, concordante con el artículo 94º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil -Ley Nº 3057.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

designado/a mediante acuerdo de concejo municipal, siendo designado mediante una resolución del titular de la entidad por dos años renovables una sola vez y por el mismo plazo; cuyas funciones son las siguientes:

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c. Tramitar los informes relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N°30057. Aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- d. Efectuar la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores/as, y ex servidores/as civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g. Apoyar a las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD, decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica de Proceso Administrativos Disciplinarios (STPAD).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- h. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD de la entidad edil.
- i. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j. Declarar “no ha lugar de trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Proceso Administrativo Disciplinario – PAD.
- k. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias par el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 65°. – Denuncia.

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido lo dispuesto en los Decretos Legislativos N°276, N° 728, N°1057, en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, en el presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, puede formular su denuncia en forma verbal o escrita ante la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos-STPAD.

Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios-STPD, debe proporcionar al denunciante un formato, según el **Anexo N°02-A “Formato de Denuncia”** del presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles-RIS, para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes; teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 105° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Las denuncias deben contener de manera obligatoria y como mínimo la descripción de los hechos, la identificación de los presuntos autores, las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, la entidad comunicará los resultados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 66°. – Faltas disciplinarias

Es la acción típica, antijurídica, y culpable ejecutada por un servidor civil⁴ (sujeto activo) que, ante su configuración, faculta a la entidad pública en calidad de empleador a imponer una sanción disciplinaria (punibilidad) previo PAD.

Artículo 67°. – Faltas leves:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno de Servidores/as/as Civiles contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento.

Constituyen faltas disciplinarias, que ameritan sanción de amonestación, las siguientes:

- a. La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a sesenta (60) minutos acumulados en un mes calendario.
- b. El no registro injustificado de marcar ingreso y/o salida del centro de labores, en número que excede de tres (03) registros en un mes calendario.
- c. El abandono injustificado del puesto de trabajo, sin autorización del superior jerárquico.
- d. El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que impliquen su afectación.
- e. No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- f. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.

⁴ Es necesario hacer una precisión al concepto propuesto, en cuanto a los ex servidores. Si bien se trata de una acción típica, antijurídica y culpable, esta se configura en la medida que el sujeto activo (ex servidor) ya no cuenta con vínculo laboral con su empleador y, a su vez, se le imputa la configuración de las restricciones señaladas en el artículo 262° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- g. Proferir o realizar expresiones, frases o actos vulgares, o hacer bromas molestas, que no constituyen faltamiento de palabra u obra contra sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- h. Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- i. Simular una enfermedad, para retirarse de su centro laboral.
- j. Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores/as o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- k. La no asistencia a las reuniones convocadas por el Alcalde, Gerente Municipal, Gerencia de línea u Oficina de Recursos Humanos, salvo causas debidamente justificadas y comprobadas.
- l. La falta de entrega de cargo en el plazo y las formalidades establecidas.
- m. Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para atender asuntos ajenos a su función, sin la autorización correspondiente para ello.
- n. Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad.
- o. Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio personal, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- p. Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
- q. Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- r. Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento o Directivas para el trámite de algún expediente.
- s. La falta de atención a los pedidos de los administrados, siempre que no revista gravedad.
- t. Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- u. Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo 51° del presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles-RIS de la entidad.
- v. El incumplimiento de cualquier obligación establecida 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.
- w. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- x. Realizar actividades religiosas sin autorización.
- y. Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitido por la entidad.
- z. El incumplimiento de las disposiciones y plazos contemplados en los artículos 2°, 3°, 4°, 5°, 7°, y 9° del Decreto Legislativo N°1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Artículo 68°. – Faltas graves:

Son consideradas faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con Destitución, aquellas consideradas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y el artículo 98° del Reglamento General de la norma antes citada.

Artículo 69°. – Sanciones Disciplinarias:

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones, desde un día hasta doce meses.
- d. Destitución.

Para el caso de los ex servidores/as civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La resolución de sanción es notificada al/la servidor/a civil por el órgano sancionador o la secretaria técnica de procesos administrativos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

STPAD de los Órganos Instructores y el cargo de la notificación es anexo al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 70°. – Clases de Sanciones Disciplinarias:

- 
- 
- 
- a. La amonestación **verbal**, es una medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del/a servidor/a civil.
 - b. La amonestación **escrita**, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el que, el jefe inmediato instruye y sanciona y el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.
 - c. La **suspensión** sin goce de remuneraciones, se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el Órgano Instructor (Jefe Inmediato) y aprobado por el Órgano Sancionador, la Oficina de Recursos Humanos, quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante resolución de la Oficina de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
 - d. La **destitución**, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el cual, la Oficina de Recursos Humanos, es el órgano instructor y el Titular de la entidad edil es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quede automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

La sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor civil, a efectos de dar a conocer la inhabilitación a todas las Entidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 71°. – Determinación de la sanción disciplinaria aplicable.

Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador debe:

- a. Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en el Artículo 73°, del presente reglamento.
- b. Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.

La subsanación voluntaria por parte del/a servidor/a del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 72°. – Graduación de las sanciones:

Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

- a. Grave afectación a los intereses generales a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del/a servidor/a civil que comete la falta, determinándose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor en su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e. La concurrencia de varias faltas.
- f. La participación de uno o más servidores/as civiles en la comisión de la falta o faltas.
- g. La reincidencia en la comisión de la falta.
- h. La continuidad en la comisión de la falta.
- i. El beneficio ilícitamente obtenido de ser el caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

j. Naturaleza de la infracción y antecedentes del servidor.

La sanción se aplica según la magnitud de falta, según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del/a servidor/a civil⁵.

Para la aplicación de la sanción, la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 73°. – Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria:

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, y por tanto, determinan la inaplicación de sanción:

- a. La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b. El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- c. El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d. El error inducido por la administración, a través de una acto o disposición confusa o legal.
- e. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionadas a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 74°. – Medidas cautelares:

De acuerdo con el artículo 96° de la Ley N°30057, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la Entidad son:

⁵ Resolución de Sala Plena N° 001-2021-SERVIR/TSC, precedente administrativo sobre la aplicación de eximentes y atenuantes en el régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil (fundamentación 34).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- a. Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b. Exonerar al/la servidor/a civil de la obligación de asistir al centro de trabajo⁶.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente⁷.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no son impugnables.

Artículo 75°.- Cese de los efectos de las medidas cautelares:

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b. Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al/la servidor/a civil la resolución que determine el inicio del procedimiento.
- c. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 76°.- Derechos y Deberes del servidor procesado:

Mientras esté sometido a procedimientos administrativos disciplinario, el/la servidor/a civil tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

⁶ Artículo 96° numeral 1, de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, en concordancia con el artículo 108 del Reglamento de la LSC.

⁷ Dicha medida constituye un mandato imperativo de la autoridad para que el servidor (presunto infractor) no ingrese al centro de trabajo, justamente a efectos de prevenir que el mismo genere mayores afectaciones derivadas de la continuidad de sus labores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Asimismo, el/la servidor/a civil procesado:

- a. Puede ser representado por un abogado y acceder el expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo.
- b. No se concederá licencias por interés del servidor civil a que se refiere el literal h) del artículo 153° del Reglamento LSC.
- c. Acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley

Artículo 77°. – Actividad probatoria:

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de todas las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Los órganos y unidades orgánicas de la entidad edil, se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento administrativo disciplinario, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 78°. – Procedimiento Administrativo Disciplinario:

El Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con dos (02) fases: La instructiva y la sancionadora

Artículo 79°. – Fase instructiva:

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al/la servidor/a civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable por el mismo tiempo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Para los casos en que la sanción determinada sea la de amonestación escrita, el/la servidor/a podrá presentar su solicitud para informe oral en el escrito de descargos. El Informe Oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor debe llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al presunto infractor en un plazo máximo de quince (15) días hábiles (plazo ordenado, no genera la extinción o nulidad del PAD).

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al presunto infractor y puede recomendar al órgano sancionador lo siguiente: i) ratificación de la imputación inicial en todos sus términos, por tanto recomienda sancionar al presunto infractor, ii) ratificación parcial de la imputación inicial, por tanto recomienda reducir⁸ la sanción disciplinaria, y iii) recomienda la absolución y archivo del expediente.

Artículo 80°. – Contenido de la resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario:

- a. La identificación del/a servidor/a civil o ex servidor/a civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b. La imputación de la falta disciplinaria, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
- c. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento
- d. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- e. La medida cautelar, en caso corresponda.
- f. La sanción que correspondería a la falta imputada.
- g. El plazo para presentar el descargo.
- h. La autoridad competente para recibir los descargos o la solicitud de prórroga.

⁸ La sanción propuesta por el órgano instructor no podrá ser una de mayor gravedad a la prognosis de sanción inicial, conforme lo ha señalado la GPGSC-Servir en diversos informes, por ejemplo, Informes Técnicos N° 1018-2025-SERVIR/GPGSC, 009-2016-SERVIR/GPGSC, 1996-2019-SERVIR/GPOGSC, entre otros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- i. Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del Procedimiento.
- j. Decisión de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

La resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General adjuntando los antecedentes que dieron lugar al procedimiento. Dicho acto, por tratarse de un acto de administración, no es impugnabile.

El incumplimiento del plazo indicado en el párrafo precedente no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 81°. – Presentación de descargo:

El/La servidor/a civil tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensas y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificada la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del/a servidor/a civil, la prórroga del plazo, El instructor evalúa la solicitud presentada para ello y establece el plazo de prórroga. Si el /la servidor/a civil no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 82°. – Contenido del informe del órgano instructor

El informe que el órgano instructor remita al órgano sancionador debe contener:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- a) Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica, presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinan la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.



Artículo 83°. – Fase sancionadora:

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe el órgano instructor, hasta la emisión de la resolución que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.



El órgano sancionador debe emitir la resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al/la servidor/a civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. Al respecto se recuerda que estos son plazos ordenados (referenciales) y no extinguen la potestad disciplinaria.



Artículo 84°. – Informe Oral:

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último debe comunicarlo al/la servidor/a civil a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El/La servidor/a civil debe presentar la solicitud por escrito; y el órgano sancionador debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

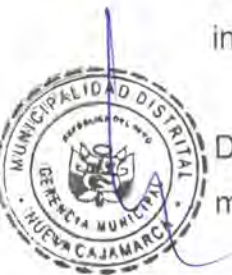




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 85°. – Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia.

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia.



Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al/la servidor/a civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.



Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria además debe disponer la reincorporación del/a servidor/a civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida cautelar.

El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:



- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulnerables, debiendo expresar con precisión la falta que estime cometida.
- c) La sanción impuesta.
- d) Los recursos administrativos (reconsideración o apelación)
- e) El plazo para impugnar.
- f) La autoridad ante quien se presenta el recurso impugnativo.
- g) La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.



Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias, deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificándose la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para su determinación.

Artículo 86°. – Complejidad del proceso.

El proceso debe ser resuelto en el plazo de treinta (30) días hábiles, sin embargo, dependiendo de la complejidad del mismo y las actuaciones procesales que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

resulten necesarias, puede prorrogarse por un plazo prudencial debidamente sustentado. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución final no debe transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Artículo 87°. - Consecuencias funcionales civiles y/o penales:

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivados de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 88°. – Ejecución de las sanciones disciplinarias.

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores/as civiles.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 89°. – Recursos administrativos:

El/La servidor/a civil puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 90°. – Recurso de reconsideración:

El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 91°. – Recurso de apelación:

El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 92°. – Agotamiento de la vía administrativa.

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

Artículo 93°. – Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles:

El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles, en adelante el Registro, es una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores/as civiles, cuyo registro es obligatorio.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la unidad orgánica responsable del registro correspondiente en el aplicativo.

El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO XIII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 94°. – Ambiente de trabajo de respeto mutuo entre los servidores/as civiles.

Las relaciones laborales en la entidad edil se basan primordialmente en el establecimiento y mantenimiento de un ambiente de trabajo que favorezca relaciones de trabajos armoniosas y productivas, y que promueven el respeto mutuo entre los servidores/as civiles. La entidad edil que, en concordancia con sus principios defiende los derechos humanos y promueven un ambiente libre de toda forma de discriminación y/o violencia con especial énfasis en lo relacionada a la violencia sexual.

Por lo tanto, se opone de forma expresa a todo tipo de acoso dirigido a cualquier servidor/a civil, postulante, prestador(a) de servicios, practicante, usuario(a) o cualquier otra persona dentro de la entidad, ya sea acoso verbal (como por ejemplo epítetos, insultos, insinuaciones de tipo sexual, declaraciones despectivas y calumnias), acoso físico (tales como tocamientos, caricias, agresiones e interferencias físicas con el desarrollo normal del trabajo). Acoso visual (como por ejemplo posters, viñetas y dibujos) e insinuaciones basadas en características personales protegidas.

Artículo 95°. – Concepto de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que pueda afectar su actividad o situación laboral. (Artículo 4 de la Ley N° 27942, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1410)

Artículo 96°. – Manifestaciones del hostigamiento sexual:

El hostigamiento sexual puede manifestarse entre otras, a través de las siguientes conductas:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- 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 exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, 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 ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f. Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo precedente.

(Artículo 6 de la Ley N° 27942, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1410).

Artículo 97°.- Configuración del hostigamiento sexual

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si esto ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos o similares.

Artículo 98°.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca implementará las siguientes medidas para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a. Se realizará una encuesta anual con la finalidad de identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estos sucedan y proponer acciones para su prevención (Anexo 1 de Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

sexual en las entidades públicas, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE).

- b. Una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral o formativa. Esta capacitación tiene 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.
- c. Una (1) capacitación anual especializada para la Oficina de Recursos Humanos y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- d. Periódicamente y cada vez que se identifiquen situaciones de riesgo, se difunde información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables, a través de los medios de comunicación interna disponibles para todos/as los/as servidores/as/as de la entidad.
- e. Como medida de prevención, la entidad incluirá en los contratos laborales y convenios a suscribirse, como parte de las obligaciones de las partes las siguientes cláusulas:
1. En obligaciones de la entidad:
"Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil o practicante, de conformidad con la Ley N° 26942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y modificatorias, en lo que resulte aplicable"
 2. En obligaciones del servidor/a civil o practicante preprofesional o profesional:
"Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 99°. – Aspectos generales del procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual.

- a. **Confidencialidad.** De acuerdo a la Novena Disposición Final complementaria de la Ley N° 27942, la denuncia por hostigamiento sexual y todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial.

La publicidad solo procede para la resolución o decisión final de acuerdo a la normatividad sobre la materia.

La **Oficina de Recursos Humanos** y la **Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD)** toman las siguientes medidas de confidencialidad:

1. Asegurar que solo las personas involucradas en el procedimiento de investigación y sanción tengan acceso al expediente de denuncia (ORH, secretario/a Técnico/a, Órgano Instructor y Órgano Sancionador)
2. Asignar códigos a las presuntas víctimas con la finalidad de evitar que quienes tomen conocimiento del caso conozcan su identidad.

- b. **Comunicaciones durante el procedimiento de investigación y sanción.**

Los/as miembros de los órganos encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual, así como cualquier otro/a servidor/a de la entidad deben comunicarse con la presunta víctima solo a través de los canales formalmente establecidos para ello.

La STPAD brinda una respuesta a la/el denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de interpuesta la denuncia y al término del procedimiento disciplinario. La comunicación que se realice debe asegurar la reserva de la identidad de la presunta víctima.

- c. **Tratamiento a las víctimas de hostigamiento sexual.** Al tomar contacto con una presunta víctima de hostigamiento sexual, los/as involucrados/as en el procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción deben guiar su actuación conforme a los parámetros establecidos en el Anexo 4 de los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, aprobado por Resolución





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, con la finalidad de evitar cualquier situación que pudiera generar su revictimización.

Artículo 100°. –Procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual para funcionarios/as, directivos/as y servidores/as/as civiles.

La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual cometidos por servidores/as/as civiles se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo a las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942 y su Reglamento.

El PAD por hostigamiento sexual no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.

El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente implica la responsabilidad administrativa correspondiente, pero no la caducidad del procedimiento.

a. Actores involucrados en el procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción.

1. **Oficina de Recursos Humanos.** Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos recibir y derivar las denuncias por hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica -STPAD; así como orientar y acompañar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse a cabo en la entidad, así como en las acciones que decida realizar en otras instancias, con su consentimiento y manteniendo la confidencialidad del caso.
La Oficina de Recursos Humanos evalúa y dicta las medidas de protección necesarias a la/el denunciante.
2. **Directivos/as o servidores/as/as con personal a cargo.** Cuando los/las Directivos/as o servidores/as/as con personal a cargo tomen conocimiento de hechos que podrían configurar actos de hostigamiento sexual, deberán poner de conocimiento tales situaciones a la Oficina de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Recursos Humanos o a la STPAD en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas para continuar con el trámite respectivo.

3. **Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – STPAD.** El STPAD apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, teniendo como principal función llevar a cabo la investigación preliminar del caso de hostigamiento sexual y emitir el Informe de Precalificación que tome en consideración las particularidades de estos casos; así como asistir a las autoridades instructoras y sancionadoras durante todo el procedimiento.

4. **Autoridades competentes.** Son autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario:

i. **Órgano Instructor:** Tiene a cargo las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad disciplinaria. De acuerdo al tipo de sanción propuesta en el Informe de Precalificación emitido por la STPAD pueden ser:

- Jefe/a inmediato (amonestación escrita o suspensión)
- Oficina de Recursos Humanos (destitución)

ii. **Órgano Sancionador:** Tiene a cargo determinar la sanción al denunciado. De acuerdo al tipo de sanción propuesta en el Informe de Precalificación emitido por la STPAD pueden ser:

- Oficina de Recursos Humanos (amonestación escrita o suspensión)
- Titular de la entidad (destitución)

b. Interposición de la denuncia/queja

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante la STPAD o ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de forma verbal, escrita y/o a través de otro medio que la entidad habilite para tal fin.

En el caso de que la denuncia sea presentada por escrito esta debe realizarse, en el formato del **Anexo N°02-B “Formato de Denuncia de hostigamiento sexual”**, preferentemente. En caso se realice de forma verbal, el/la servidor/a a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

cargo de su atención, deberá registrar la información del denunciante en dicho formato.

La denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros o de oficio (cuando la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces o STPAD toman conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento sexual). Las denuncias presentadas de manera anónima deberán contener al menos la identificación de la víctima, el/la agresor/a y el contexto de los hechos en el cual se habría producido el acto de hostigamiento; estas denuncias deberán entenderse como una forma de inicio de las investigaciones de oficio a cargo de la STPAD.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces recibir las denuncias por hostigamiento sexual, debiendo identificarse a las personas responsables de atender las denuncias con sus nombres completos y los medios de contacto como parte del contenido que se difunda en las medidas de prevención, actualizando dichos datos cada vez que sea necesario.

La Oficina de Recursos Humanos remitirá la denuncia a la STPAD en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho. En caso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para que adopte las medidas de protección correspondientes.

En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o el/la secretario/a Técnico/a, la denuncia se interpone ante su inmediato superior o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación. La abstención se tramita de conformidad con lo establecido en el texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del denunciante; complementariamente se pueden presentar las siguientes pruebas:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

1. Declaración de testigos
2. Documentos públicos o privados
3. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
4. Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
5. Cualquier otro medio probatorio idóneo

Los cargos por acoso serán investigados a fondo y con carácter de inmediato por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinario – STPAD, teniendo prioridad sobre cualquier otro tipo de denuncia sujetándose a los plazos, formas y etapas establecidas en la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°014-2019-MDA.

Los resultados de dichas investigaciones tienen el carácter de confidencial.

c. Atención a la víctima de hostigamiento sexual

1. Atención médica y psicológica

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y/o psicológica, con los que cuente. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a los servicios públicos o privados de salud a los que esta tenga acceso.

Los servicios públicos que son comunicados a la presunta víctima como mínimo son:

- i. Centro de Emergencia Mujer – CEM
- ii. Centro de atención de EsSalud
- iii. Centros de atención del Ministerio de Salud

El Informe que se emita como resultado de la atención médica y/o psicológica, podría ser incorporado al procedimiento y considerado como parte de los medios probatorios, solo si la víctima lo autoriza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

2. Medidas de protección

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para dictar medidas de protección a favor de la víctima, desde que se interpuso la queja/denuncia o tomo conocimiento de los hechos por cualquier medio. Estas medidas se otorgan de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata, las cuales pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitado por ella.
- d) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima

En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces puede dictar determinadas medidas de protección a favor de la persona denunciante o testigo/s, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

Las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, a pedido de parte, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

d. Investigación y sanción del hostigamiento sexual

1. Investigación Preliminar

Durante la investigación preliminar, la STPAD debe tomar en consideración todos los medios de prueba presentados por el/la denunciante y las investigaciones realizadas por su cuenta con la finalidad de fijar su postura en el Informe de Precalificación.

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, con la finalidad de esclarecer las investigaciones y, de ser el caso, sancionar al infractor o, de lo contrario, evitar la imposición de sanciones injustificadas.

Para la valoración de la declaración de la víctima, y que esta genere indicio razonable sobre la comisión de los hechos denunciados, al menos deberán considerarse los siguientes criterios:

- Que exista una mínima corroboración con otras acreditaciones indiciarias en contra del denunciado/a, que incorporen algún hecho, dato o circunstancia externa, aun de carácter periférico, que consolide su contenido.
- Coherencia y solidez del relato: debe observarse la uniformidad en la declaración, sin ambigüedades o contradicciones.

Durante la investigación preliminar, la STPAD puede incluir las declaraciones de compañeros/as de trabajo, así como considerar, de ser el caso, el informe psicológico de la víctima.

La ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación preliminar.

Si durante la investigación, el/la Secretario/a Técnico/a requiere entrevistar al/la denunciante, orienta su actuación conforme al "Protocolo de actuación para la atención de denuncias y entrevista con víctimas de Hostigamiento





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Sexual", que en anexo se encuentra en la Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 144-2019-SERVIR-PE.

i. Informe de Precalificación

La Secretaría Técnica emite el Informe de Precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si la Secretaría Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio de procedimiento a fin que la autoridad respectiva continúe con la instrucción. La STPAD tiene un plazo máximo de un (1) día hábil para notificar del Informe de precalificación al Órgano Instructor.

Para emitir este informe, la STPAD considera la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos y el contexto en el cual sucedió la conducta. La determinación de la conducta imputada se basará en los hechos de cada caso particular.

El Informe de Precalificación no solo cuenta con el contenido establecido por la Directiva 02-2015-SERVIR-GPGGSC, sino también con un análisis completo del estándar probatorio antes señalado.

ii. Informar al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú

En los casos en los que el Informe de Precalificación recomiende dar inicio al PAD, la STPAD informa al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú para que estos actúen conforme a sus funciones. El plazo máximo para esta comunicación es de veinticuatro (24) horas computadas a partir de la emisión del Informe de Precalificación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

2. Fase instructiva

Se encuentra a cargo del Órgano Instructor y comprende las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la denunciado/a.

El PAD inicia con la notificación del acto de inicio del PAD al denunciado/a, debiéndose llevar a cabo en estricta observancia del principio de celeridad.

Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el acto de inicio de PAD, prorrogables de acuerdo al marco normativo de la Ley N° 30057. Con los descargos, el imputado tiene la oportunidad de solicitar informe oral.

Vencido el plazo para la presentación de los descargos, el órgano instructor en un plazo de diez (10) días calendarios emite un informe en el que se pronuncia acerca de la existencia o no de la falta de hostigamiento sexual imputada, recomendando la sanción que debe ser impuesta o recomendando su archivo.

3. Fase sancionadora

Desde que el Órgano Sancionador recibe el Informe del Órgano Instructor cuenta con cuatro (4) días hábiles para la emisión de su pronunciamiento. El pronunciamiento podrá determinar la existencia de hostigamiento sexual e imponer una sanción o declarar no ha lugar y disponer el archivamiento.

Artículo 101°. –Procedimiento de denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual – modalidades formativas

Los casos de hostigamiento sexual producidos entre o desde modalidades formativas, el procedimiento de investigación y sanción tiene por finalidad determinar si se ha configurado el acto de hostigamiento sexual y dictar medidas correctivas necesarias para evitar posteriores actos de igual o similar naturaleza, protegiendo a la víctima durante el desarrollo del mismo y garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

a. Actores involucrados en el procedimiento

1. Oficina de Recursos Humanos

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos recibir y atender las denuncias por hostigamiento sexual y orientar a la presunta víctima, manteniendo la confidencialidad del caso.

La Oficina de Recursos Humanos evalúa y dicta las medidas de protección necesarias a la víctima y conforma un Comité de investigación.

2. Comité de investigación

El comité está integrado por dos (2) representantes de la Oficina de Recursos Humanos y uno (1) del área usuaria, para la evaluación de los hechos denunciados. Tal evaluación debe respetar el derecho de defensa. Una vez concluida la investigación, de ser el caso, se determina la configuración del acto de hostigamiento sexual y se propone al área correspondiente las medidas correctivas o acciones necesarias para evitar posteriores actos de hostigamiento.

b. Interposición de la denuncia/queja

La denuncia se realiza ante la Oficina de Recursos Humanos, conforme al procedimiento establecido en el numeral 100.2 del presente reglamento

c. Atención médica y psicológica

Se realiza conforme al procedimiento establecido en el numeral 100.3° inciso 1 del presente reglamento.

d. Medidas de Protección

La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para dictar medidas de protección a favor de la víctima, desde que se interpuso la queja/denuncia. Cabe precisar que son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Pueden ser las siguientes:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

1. Cambio o solicitud de cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
2. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por esta misma.
3. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima hacer uso de su descanso físico subvencionado.

En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima hacer uso de su descanso físico subvencionado.

La Oficina de Recursos Humanos también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de la persona denunciante o testigo/s, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

Las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, a pedido de parte, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

e. Conformación del Comité de Investigación

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos conforma el Comité de Investigación en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, para lo cual notifica a los miembros, solicitando que asuman sus funciones y se procede con la suscripción de un acta de conformación.

El Comité de investigación está integrado por dos (2) representantes de la Oficina de Recursos Humanos y uno (1) del área usuaria, es decir del área



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

en la cual se viene desempeñando sus labores la presunta víctima, de la siguiente manera:

Representantes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

1. Jefe de Oficina de Recursos Humanos
2. Servidor/a designado por el Jefe de oficina de Recursos Humanos. Con funciones vinculadas al Subsistema de Relaciones Humanas y Sociales o a Procedimiento Administrativo Disciplinario, de preferencia, con conocimiento en materia de hostigamiento sexual.

Representante del área usuaria:

1. Directivo/a del área o su representante.

Si alguno de los representantes se encontrare o incurriese en alguno de los supuestos del artículo 99 del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, deberá abstenerse, comunicando de dicha decisión a su superior inmediato para que este designe a un nuevo representante.

f. Investigación

El procedimiento de investigación inicia cuando la denuncia remitida por la Oficina de Recursos Humanos es recibida por el Comité de Investigación, lo cual se realiza en un plazo máximo de un (1) día hábil, contado a partir de la conformación del Comité.

El Comité de investigación informa a la persona denunciada respecto al inicio de las investigaciones, en el plazo de un día (1) hábil contado a partir de recibida la denuncia, solicitándole que realice sus descargos en el plazo de cinco (5) días hábiles.

Para la investigación, el Comité debe tomar en consideración todos los medios de prueba presentados por el/la denunciante con la finalidad de fijar su postura en el informe de investigación.

Durante la investigación, en caso el Comité requiera entrevistar al/la denunciante, orienta su actuación conforme al Anexo 4 de los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

hostigamiento sexual en las entidades públicas” aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, evitando durante su desarrollo que se genere una situación de revictimización.

Finalmente, el Comité de Investigación emite un Informe de Investigación, conforme al modelo del Anexo 5 de los lineamientos anteriormente enunciados, en el cual resuelve el caso proponiendo al área competente las medidas correctivas y de protección a la víctima, o de lo contrario, el archivo del caso. El plazo para la emisión del Informe de investigación es como máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de recibida la denuncia. Dicho informe, es puesto en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para su traslado al/a denunciado/a y al presunto/a hostigado/a.

Para los casos, en los cuales el Comité resuelva que existió hostigamiento sexual, la Oficina de Recursos Humanos informa al Ministerio Público o Policía Nacional del Perú, para que estos actúen conforme a sus funciones. El plazo máximo para esta comunicación es de veinticuatro (24) horas desde la emisión del Informe de investigación.

Artículo 102°. – Falsa denuncia y responsabilidad:

Si la denuncia por hostigamiento sexual es declarada infundada, el perjudicado podrá interponer las acciones judiciales en la vía civil pertinente para lograr una indemnización. En caso de comprobar que la denuncia presentada fue falsa, la entidad aplicará las sanciones del caso a la persona que realiza este tipo de acusación ya que se considerará como falta grave.

Aquel titular y/o servidor/a que estando encargado/a no hubiera adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar y sancionar los hechos será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponda al hostigador/a, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa que corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO XIV

CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Artículo 103°. – Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado:

Mediante Resolución de Contraloría N°146-2019-CG se aprueba la directiva N°006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", la misma que se publicó el 17 de mayo del 2019, entrando en vigencia el 20 de mayo del 2019, siendo de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades del estado. Esta Directiva ha sido modificada por la Resolución de Contraloría N° 095-2022-CG, del 09 de marzo de 2022 y posteriormente nuevamente modificada por la Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG, del 25 de febrero de 2023.

Artículo 104°. – Infracciones aprobadas relacionadas a la implementación del sistema de control interno:

La Disposiciones contenidas en las directivas del Sistema del control interno, son de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Estado, las mismas que se encuentran sujetas a control, señaladas al artículo 3° de la ley N°27785, Ley orgánica del sistema nacional de control.

Cuando los funcionarios o servidores/as incumplen con las funciones y obligaciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno, se aplicará la conducta infractora tipificada en el inciso q) del artículo 85 de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 105°. - Responsable de la implementación del sistema de control interno:

Es responsable el titular de la entidad, que es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del sistema de control interno en la entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 106°. - Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del sistema de control interno:

Es el órgano o unidad orgánica que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno. En el gobierno local es la **Gerencia Municipal** el órgano responsable de la implementación del sistema de Control Interno.

Artículo 107°. - Órganos o Unidades Orgánicas que participan en la implementación del sistema de control interno.

Son las responsables del diseño o ejecución de los productos misionales priorizados y áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, entre otros), quienes participan acorde a sus funciones y competencias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 108°. – De la seguridad y salud en el trabajo.

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 con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la alta dirección, siendo la Oficina de Recursos Humanos, la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST.

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades, derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores/as civiles obreros y empleados.

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo - RISST, contiene las atribuciones y obligaciones del titular de la entidad, de los supervisores, del CSST, de los trabajadores, de las empresas y proveedores que les brindan servicio, así como los estándares de Seguridad y Salud en el trabajo a cumplir por los trabajadores de la entidad.

La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los/as servidores/as/as civiles y de terceros, mediante prevención y eliminación de las posibles causas de accidente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

de trabajo y se adoptaran las medidas para una adecuada protección de las instalaciones de la misma, asimismo coordinara actividades preventivas, en temas de seguridad y salud en el trabajo, de forma permanente con los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.



Artículo 109°. – El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y su conformación

La Municipalidad contara permanentemente con un Comité de Seguridad y Salud en el trabajo conformado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador.



El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolla sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley 29783 y a su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR, modificado por los D.S. N°s 006-2014-TR y 016-2016-TR y finalmente modificado por el Decreto Supremo N° 001-2021-TR y no están facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.



El Comité de Seguridad y salud en el trabajo estará constituido en forma paritaria, es decir, con igual número de representantes de la entidad, e igual número de representantes de los/as servidores/as/as civiles. En el caso de los representantes de los/as servidores/as civiles, estos serán elegidos a través de votación secreta y directa conforme a la normativa de la materia, regulado según D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias y según la Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, Procedimiento para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y salud en el trabajo, el Subcomité o supervisor, que deroga la Resolución Ministerial N° 148-2012-TR.

Artículo 110°. – Reglamento Interno de Seguridad y salud en el trabajo.

Los Municipalidad deberá elaborar su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el que debe contener la siguiente estructura mínima: a) Objetivos y alcances. b) Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud. c)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los/as trabajadores/as y de los empleadores que les brindan servicios si las hubiera. d) Estándares de seguridad y salud en las operaciones. e) Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas. f) Preparación y respuesta a emergencias.

El empleador debe poner en conocimiento de todos/as los/as trabajadores/as, mediante medio físico o digital, bajo cargo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus posteriores modificatorias. Esta obligación se extiende a los trabajadores en régimen de intermediación y tercerización, a las personas en modalidad formativa y a todo aquel cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del empleador.

Artículo 111°. – De las obligaciones del empleador

El empleador, entre otras, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.
- b. Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- c. Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- d. Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salida son facultativos y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral. El reglamento desarrollará, a través de las entidades competentes, los instrumentos que fueran necesarios para acotar el costo de los exámenes médicos. En el caso de declaración de emergencia sanitaria, el empleador ejerce la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

de sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles, realizando las pruebas de tamizaje necesarias al personal a su cargo, las mismas que deben estar debidamente acreditadas por la Autoridad Nacional de Salud, sin que ello genere un costo o retención salarial de ningún tipo al personal a su cargo

- e. Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores.
- f. Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios.
- g. Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:
 - 1. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
 - 2. Durante el desempeño de la labor.
 - 3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

Artículo 112°. – De las obligaciones del servidor/a civil.

En materia de prevención de riesgos laborales, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- c. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- d. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

- e. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- g. Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- h. Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- i. Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO XVI

TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 113°. – Extinción de la relación laboral:

La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

Artículo 114°. - Renuncia del servidor civil:

Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud a la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefe inmediato. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.

Artículo 115°. – De la entrega de cargo:

- a. Extinguida la relación laboral, a excepción del fallecimiento, los servidores/as civiles, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en la entidad edil, su entrega de cargo formal respectiva, al jefe inmediato superior o a quien este delegue, quien luego de verificar la conformidad de las mismas las suscribe y remite en el día a la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Para los casos de las acciones de desplazamiento de personal, así como de las licencias y vacaciones por periodo iguales o superiores a veinte (20) días calendario, el servidor civil, debe realizar la entrega de cargo correspondiente.
- c. El incumplimiento de la entrega de cargo debe ser puesto en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, por el jefe inmediato superior o por quien este delegue, donde prestaba servicios el servidor civil a efectos que se adopte las acciones administrativas correspondientes, los mismos que serán incluidos en el legajo personal del ex servidor civil.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

En caso que el servidor civil no cumpla con realizar su entrega de cargo, el jefe inmediato superior o quien este delegue procederá a solicitar la presencia de un representante de la Oficina de Recursos Humanos y de la Gerencia Municipal de la entidad edil, para el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor civil dejó.

- d. Para el caso de funcionarios públicos o empleados de confianza que están a cargo de un órgano o unidad orgánica, el saliente efectúa la entrega de cargo al funcionario entrante, salvo que a la fecha de suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo no exista funcionario que lo remplace, en cuyo caso procede realizar dicha entrega al jefe inmediato superior o a quien este delegue.

Asimismo, el funcionario entrante informará al jefe inmediato superior sobre el resultado de la entrega – recepción de cargo en su órgano o unidad orgánica, únicamente en caso de presentarse algún desacuerdo con el funcionario saliente.

Cuando haga uso de licencias y vacaciones por período iguales o superiores a veinte (20) días calendario, el funcionario público o empleados de confianza que está a cargo de un órgano o unidad orgánica, debe realizar la entrega de cargo correspondiente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contado desde el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el termino de sus funciones o la ausencia temporal.

- e. Cuando finalice la designación y/o encargatura, el funcionario público o empleado de confianza que están a cargo de un órgano o unidad orgánica presentara, un informe que contiene lo siguiente:
1. Inventario de bienes muebles o inmuebles, de ser el caso, asignados al órgano o unidad orgánica (Inventario Físico), elaborada por la Oficina de Control Patrimonial de la entidad.
 2. Inventario de Sistemas Informáticos y Base de Datos Computarizadas de gestión utilizadas en el órgano o unidad orgánica, de ser el caso, elaborada por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

3. Inventario del acervo documentario correspondiente a las Gerencias y/o Sub Gerencias o unidades orgánicas a su cargo.
4. Relación del personal a su cargo.
5. Relación de expediente pendientes del área
6. Información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo, en caso corresponda.
7. Información sobre el avance del cumplimiento del Plan Operativo Institucional – POI correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo.
8. Relación de recomendaciones realizadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, señalando el grado alcanzado en la implementación de las mismas de corresponder
9. Otra información que se considere necesaria.

- f. La entidad, se reserva el derecho de expedir el Certificado de Trabajo respectivo, hasta que el ex servidor civil cumpla con su entrega de cargo.
- g. En caso que el servidor civil, no labore hasta el último día hábil del mes y perciba el integro de su contraprestación mensual, debe proceder a la devolución respectiva ante Oficina de Tesorería, previa liquidación de la Oficina de Recursos Humanos y/o se realizara el descuento en la liquidación de beneficios sociales que les corresponda, de no ocurrir la devolución por parte del servidor/a civil.

Cualquier certificado, constancia de trabajo u otro documento relacionado con la prestación de servicios por un servidor civil, que sea expedido por un servidor civil distinto a la Oficina de Recursos Humanos, carece de validez legal, salvo el caso de la emisión del certificado o constancia de trabajo emitido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, siendo en este caso el Gerente Municipal el encargado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA. – La Oficina de Recursos Humanos dicta las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones, entrega de cargo u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles – RIS.



SEGUNDA. – Los/as responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, dentro del ámbito de sus competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.



TERCERA. – Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles – RIS, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM; el Decreto Legislativo N° 728, Ley del fomento del empleo, Decreto Supremo N° 003-97, que aprueba el Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728 Ley de productividad y competitividad laboral; el Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM; la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM; la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Decreto Supremo N°004-2019-JUS; la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR; y la normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.

CUARTA. – El presente Reglamento es aplicable para todos los funcionarios que han sido definidos como tales en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y en la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

QUINTA. – Las faltas previstas en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley N°30057, Ley del Servidor Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y el presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.

SEXTA. – La Oficina de Recursos Humanos debe asegurar que cada servir/a civil reciba un ejemplar del Reglamento de servidores/as civiles (RIS), sea en medio físico o virtual, contando con el cargo de recepción correspondiente, debiendo absolver las consultas de los servidores/as/as civiles sobre la aplicación del mismo

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Este Reglamento Interno de Servidores/as civiles es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, siendo para el Sistema administrativo de gestión de Recursos humanos, el Gerente Municipal.

SEGUNDO. - Queda derogado el Reglamento Interno de trabajadores – RIT de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 20-2016-MDNC.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

ANEXO 01

PAPELETA DE SALIDA N°

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

DEPENDENCIA:

HORA DE SALIDA: HORA DE RETORNO:

MOTIVO: OFICIAL () SALUD () PARTICULAR ()

FUNDAMENTACION DE LA SALIDA:

FECHA:

.....
FIRMA DEL SERVIDOR

.....
FIRMA JEFE INMEDIATO

.....
FIRMA GERENTE DE LINEA

.....
VºBº JEFE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

ANEXO N° 02

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE RECEPCION DEL RIS



Yo, ..., identificado con
DNI N°, con domicilio en,
declaro haber recibido el REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS, DE LA
MUNICIPALIDAD, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N°,
de fecha, de Abril del 2023. Además declaro haber recibido el CODIGO DE ETICA
DE LA FUNCION PUBLICA, de forma.....; así como también, haber sido
informado/a sobre las demás normas de gestión municipal, las cuales se encuentran a
disposición en la página web institucional de la entidad.

Por lo antes expuesto, y en señal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento
Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, asumo mi
compromiso y responsabilidad de dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones y
demás normas estipuladas, así como también de tener algún tipo de dudas al respecto
acudir en forma oportuna al despacho de la Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga
sus veces para la absolución de mis dudas.

Nueva Cajamarca, ... de de 2023

(Firma del servidor/a)

Nombre y Apellidos:

DNI N°:

Teléfono:



Huella digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

ANEXO 03
FORMATO DE DENUNCIA

Nueva Cajamarca, _____ del mes de _____ de 202__

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA:

Yo, _____
Identificado con DNI/C.E/PASAPORTE N° _____ y domiciliado en _____

Ante ustedes me presento con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra:

Servidor(es) Civil(es) denunciados(s)	Área donde presta servicios (no obligatorio)

Servidores de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expone:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA:

Para tales efectos, adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

Al no contar con prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad _____ la tiene en su poder.

Al no contar con prueba documental, adjunto como prueba:

- a) _____
b) _____
c) _____

Finalmente dejo los siguientes datos para cualquier coordinación sobre la presente denuncia:

Domicilio	Correo electrónico	Teléfono/celular

Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

ANEXO 04
CARTA DE RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Nueva Cajamarca, _____ del mes de _____ de 202_____

Señor(a): _____

(Nombre completo y apellidos)

Dirección indicada en la denuncia: _____

Presente.

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, a fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día ____/____/____

Al respecto, cumplimos conforme el artículo 101° del Decreto Supremo N° 040-2014.PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica
En Precalificación por el Secretariado Técnico
En trámite por el Órgano Instructor
Se inició Procedimiento Administrativo Disciplinario
Se dispuso su archivo

()
()
()
()
()

Por parte nuestra, le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, guardan reserva de conformidad con el numeral 3) del artículo 17 del Decreto Supremo N° 043-2023-PCM, texto único ordenado de la ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública.

Atentamente:

(firma e identificación del Secretario Técnico)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

PROVINCIA DE RIOJA - SAN MARTÍN "PRIMER DISTRITO ANDINO AMAZÓNICO"

"Gente Joven... Ideas Renovadas... Grandes Cambios"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 20-2016-MDNC

Nueva Cajamarca, 31 de mayo del 2016.

EL ALCALDE DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA:

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Nueva Cajamarca en Sesión Ordinaria N° 10, de fecha 30 de mayo del 2016; visto el Informe N° 101-2016-O-RRHH/MDNC, de fecha 21 de abril de 2016; e Informe Legal N° 123-2016-OAJ/MDNC, de fecha 18 de mayo de 2016; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, prescribe: "Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo 8°.- Administración Municipal, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que la administración municipal esta integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, ha a través del Informe N° 101-2016-O-RRHH/MDNC, de fecha 21 de abril de 2016, da cuenta que ha elaborado el Reglamento Interno de los servidores de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, tomando en cuenta los aportes y sugerencias del SITRAMUNC; asimismo, se ha tomado en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; por lo que solicita la aprobación;

Que, el presente reglamento interno está dirigido para los empleados nombrados y contratados permanentes, el cual se rige por las normas del régimen laboral público contenido en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y las de la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en cuanto fueran aplicables;

Que el artículo 9° inciso 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que son atribuciones del concejo municipal: Aprobar, modificar o derogar ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, señala taxativamente que: Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa.

Por lo que, estando a lo establecido en los Artículos II, VIII y X del Título Preliminar, artículo 9º Inciso 3 y 8; artículo 20º Incisos 5 y 14 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con el voto unánime de los Regidores se aprobó la siguiente.

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES
NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA.**

Artículo Primero.- Objeto de la Ordenanza

Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA que consta de doce (12) capítulos, 117º artículos, y siete disposiciones finales, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Período de implementación

La Oficina de Recursos Humanos queda encargada de la implementación y aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- Derogación de Normas

Derogar las normas y demás disposiciones municipales que se opongan o limiten el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- DISPONER,

que la Gerencia Municipal, y la Gerencia de Administración y Finanzas, cumplan con efectuar las acciones de administración correspondientes a sus funciones, con la finalidad de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

Artículo Quinto.- Delegación de facultades al Alcalde

Deléguese al Alcalde la facultad para aprobar mediante Decreto de Alcaldía las disposiciones complementarias y reglamentarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, para su adecuada aplicación.

Artículo Sexto.- Vigencia de la Ordenanza

La presente Ordenanza tiene vigencia a partir del día siguiente de su publicación, sin perjuicio de la entrega a cada trabajador de un ejemplar del mismo.

PUBLÍQUESE, CÚMPLASE, ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Luis Gilberto Núñez Sánchez

ALCALDE
DNI: 42285433