



Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 108-2025-GM/MDJH

Jacobo Hunter, 05 de febrero del 2025

VISTO:

La Ordenanza Municipal N° 195-MDJH de fecha 02 de diciembre del 2024; Informe N° 028-2025-OGRH/OGA/MDJH de fecha 13 de enero del 2025, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; Informe N° 0004-2025-OGA/MDJH de fecha 13 de enero del 2025, emitido por la Oficina General de Administración e Informe Legal N° 093-2025-OGAJ/MDJH, de fecha 30 de enero del 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, que establece: "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, en la administración pública, la autoridad competente en sus tres niveles de Gobierno debe sujetarse en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el artículo IV, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala expresamente lo siguiente: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General indica que son actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Asimismo, de acuerdo a su artículo 7°, se orientan a la eficacia y eficiencia de los fines pertinentes, cuyo objeto debe ser física y jurídicamente posible, emitido por el órgano competente.

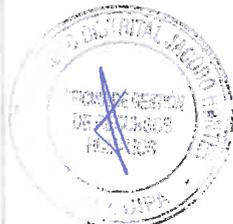
Que, el artículo 138° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, señala que el horario de atención al público para la realización de cualquier actuación no puede ser inferior a ocho horas diarias.

Que, el servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda entidad del Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren; y, se rige bajo los enfoques de interculturalidad, integridad, género y derechos humanos, desarrollados en instrumentos trabajados de forma conjunta con los sectores competentes.

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha previsto la definición de titular de la entidad, señalando que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, agregando que en el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento y debiendo contener como mínimo: a) Procedimientos de incorporación, b) La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio, c) Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad, d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias, e) Modalidad de los descansos semanales, entre otros.

Que, con Ordenanza Municipal N° 195-MDJH de fecha 02 de diciembre de 2024, se resolvió en su artículo primero derogar la Ordenanza Municipal N° 154-MDJH, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo - RIT de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter y derogar la Ordenanza Municipal N° 161-MDJH que modificó el artículo 19 del Reglamento Interno de Trabajadores, y en su artículo tercero, disponer que Gerencia Municipal en su calidad de máxima autoridad administrativa en materia de recursos humanos, apruebe el Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.





Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter
Gerencia Municipal

Que, con Informe N° 028-2025-OGRH/OGA/MDJH de fecha 13 de enero de 2025, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, señala que considerando la Ordenanza Municipal N° 195-MDJH de fecha 02 de diciembre de 2024 que deroga el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter y en atención al artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, presenta y solicita la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, por la máxima autoridad administrativa, Gerencia Municipal.

Que, con Informe N° 004-2025-OGA/MDJH de fecha 24 de enero de 2025, la Oficina General de Administración, remite el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter a Gerencia Municipal para su aprobación mediante acto resolutivo previa revisión técnica y legal.

Que, con Informe Legal N° 0093-2025-OGAJ/MDJH de fecha 30 de enero de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que considerando que el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter ha sido derogado a través de la Ordenanza Municipal N° 195-MDJH; corresponde emitir un Reglamento Interno de Servidores Civiles conforme al artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el cual ha sido presentado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; mismo que fue evaluado respecto a la normativa en incorporación, jornada laboral, horario de atención al público, proporcionalidad en las normas de control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias e inasistencias; asimismo, sobre el procedimiento disciplinario sancionador sobre las obligaciones y prohibiciones de los servidores, los derechos regulados por la normativa en beneficios sociales como de seguridad en el trabajo, de acuerdo a la normativa del servicio civil, Ley N° 30057, D.L. 276, D.L. 728, D.L. 1057 y Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; emitiendo opinión favorable para la aprobación del mismo, y señalando que debe hacerse de conocimiento a todo el personal de la entidad.

En ese sentido, estando a los considerandos expuestos, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ordenanza Municipal N° 195-MDJH;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles y la comunicación de su aprobación a todos los servidores de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que la presente resolución entre en vigencia al día siguiente de publicada la Ordenanza Municipal N°195-MDJH "ORDENANZA MUNICIPAL QUE DEROGA LA ORDENANZA MUNICIPAL N°154-MDJH QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT Y LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 161-MDJH, QUE MODIFICA EL ARTÍCULO N° 19 DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N°154-MDJH QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO RIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER".

ARTÍCULO CUARTO. - **NOTIFICAR** con la presente resolución a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER



Abog. Filamir Contreras Silva
GERENTE MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante “Reglamento”, es un instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter que laboran bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, a quienes en lo sucesivo se les denominará “Servidores Civiles” o “Servidor Civil”.



Artículo 2°. - Todos los Servidores Civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento, para lo cual la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, le entregará a cada trabajador un ejemplar de este instrumento.



Artículo 3°. - La finalidad de este instrumento es asegurar un tratamiento administrativo uniforme, equitativo y coherente de las condiciones que regirán la prestación de servicios personales de los Servidores Civiles durante su vinculación laboral con la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

Artículo 4°. - Todas y cada una de las disposiciones contenidas en este Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con arreglo al marco normativo vigente.



Artículo 5°. - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones de este instrumento serán puestas en conocimiento de los Servidores Civiles por medio de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

Artículo 6°. - Este instrumento normativo se sustenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley del Empleado Público.

- f. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- h. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- k. 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.
- l. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria en mérito a la Sentencia del Tribunal Constitucional, recaída en los expedientes 0025-2013-PI/TC, 0003-2014-PI/TC, 0008-2014-PI/TC y 0017-2014-PI/TC.
Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- o. Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- p. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
Decreto Legislativo N° 800, Establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- s. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- t. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- u. Decreto Ley N° 18223, Establecen horario corrido para servidores del sector público nacional de 7 horas 45 minutos.
- v. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- w. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- x. Decreto Supremo N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Formación y Promoción Laboral.
- y. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley Productividad y Competitividad Laboral.
- z. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, así como por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Reglamento de la



Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

- 
- 
- 
- aa. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
 - bb. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - cc. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - dd. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - ee. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ff. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
 - gg. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de Ley del Servicio Civil.
 - hh. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP Licencias y Permisos.

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

Artículo 7°. - Para la aplicación de este dispositivo legal se considerará las siguientes definiciones:

- 
- a. **Acciones de capacitación.** - Procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado para la mejora continua de la gestión pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.
 - b. **Asistencia.** - Acción de concurrir al centro laboral dentro del horario establecido por la entidad.
 - c. **Ausencia.** - Comprende el hecho de haber registrado asistencia y no estar presente en el lugar de trabajo dentro del horario establecido por motivos no justificados, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna o la omisión del marcado de salida sin justificación.
 - d. **Capacitación interinstitucional y pasantías.** - Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personas designadas para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.
 - e. **Caso fortuito.** - Todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.

f. **Comisión de servicio.** - Orden que se da a un Servidor Civil para que ejecute determinada labor fuera del centro laboral.

g. **Descuento.** - Reducción pecuniaria de la remuneración del Servidor Civil por causa amparada en la normativa vigente.

h. **Descanso médico.** - Periodo de tiempo en que el Servidor Civil no concurre a su centro laboral por prescripción de un profesional médico competente.

Falta. - Incumplimiento de un deber u obligación que se sanciona acorde a la normativa vigente.

j. **Formación Laboral.** - Capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado dentro de la entidad en la que labora y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación.

Fotochek.- Documento de identificación expedido al Servidor Civil por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para uso obligatorio durante sus labores, que se coloca en un lugar visible que permite fácilmente su identificación.

Fuerza mayor. - Todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.

m. **Horario de trabajo.** - Tiempo durante el cual el Servidor Civil presta sus servicios personales a la entidad. Este lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio. Durante el horario de trabajo, Servidor Civil pone a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación de los servicios municipales. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.

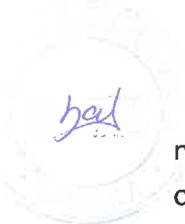
n. **Inasistencia.** - Acción de no concurrir al centro laboral sin justificación alguna.

o. **Jornada de trabajo.** - Tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el Servidor Civil a la entidad para brindar sus servicios personales, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

p. **Justificación.** - Prueba convincente que presenta el Servidor Civil para justificar su tardanza, inasistencia o ausencia.

q. **Licencia.** - Autorización que se concede a un Servidor Civil para no concurrir a su centro laboral, la misma que se sujeta a los requisitos exigidos por la normativa vigente.

r. **Necesidad de servicio.** - Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales.



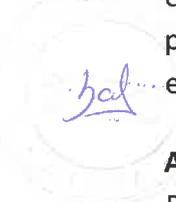
- 
- 
- s. **Permiso.** - Autorización para ausentarse por horas de su centro de laboral durante la jornada laboral, el mismo que es otorgado por el jefe inmediato superior del Servidor Civil solicitante.
- t. **Puesto de trabajo.** - Lugar asignado a un Servidor Civil para que desempeñe las funciones que le han encomendado realizar.
- Suspensión.** - Disposición de la autoridad superior competente, por el cual el Servidor Civil está impedido de concurrir a su puesto de trabajo.
- v. **Servidor(es) Civil(es).** - Persona(s) natural(es) que presta(n) su(s) servicio(s) personal(es) en la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter y que se encuentra sujeto a alguno de los regímenes laborales aplicables a la Administración Pública.
- w. **Tolerancia.** - Lapso de tiempo posterior al horario oficial de ingreso al centro laboral, el cual no está afecto a descuento alguno.

TÍTULO II DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR CIVIL



Artículo 8°. - El ingreso de personal a la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, con excepción de los Servidores Civiles de Confianza, será a través de Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito profesional o técnico.

Artículo 9°. - La selección, evaluación y reclutamiento de los Servidores Civiles, se efectuará de acuerdo a las necesidades institucionales, considerando los perfiles de puestos, formalidades exigidas en los regímenes laborales existentes y lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



Artículo 10°. - Todo nuevo Servidor Civil recibirá por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos orientación e inducción general sobre la misión, visión, organización, objetivos y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter; para seguidamente, en la unidad orgánica en la cual prestará sus servicios, recibir orientación e inducción específica de las labores que realizará en el puesto de trabajo que ocupe.

El servidor ingresante deberá presentar en caso de ganar un concurso público.

- . Ficha Única de personal, debidamente llenada
- . Copia de Partida de Nacimiento
- . Copia de D.N.I.
- . Registro Militar de corresponder
- . Licencia de Conducir (cuando corresponda)
- . Certificados y/o Constancias de estudios
- . Constancias y/o Certificados de trabajos anteriores
- . Certificados de Capacitaciones
- . Grado o título Profesional (Cuando Corresponda)
- . Constancia de Colegiatura (Cuando Corresponda)

- . Certificado de Habilitación para ejercer la Profesión (Cuando corresponda)
- . Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas (Tratándose de Funcionarios)
- . Certificado de Antecedentes Penales
- . Certificado de Antecedentes Judiciales.

Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información de dato falso, se procederá a la resolución de contrato, previo cumplimiento de las formalidades de Ley.

Artículo 11°. - Los Funcionarios, Directivos y/o Servidores Civiles que gocen de la facultad de nombramiento, designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha potestad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

Artículo 12°. - No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, las personas que tengan impedimento administrativo basado en una resolución administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

- Haber sido sentenciado por la comisión de delito penal.
- Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.
- Encontrarse incurso en cualquiera de las causales previstas por el ordenamiento legal vigente para celebrar contrato de trabajo con la Administración Publica.

Artículo 13°. - La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter asume que la información, datos y documentos proporcionados por los Servidores Civiles son verdaderos, pudiendo posteriormente verificar su autenticidad.

En caso de contrastarse información, dato y/o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que ameriten, así como adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 14°. - La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación del Servidor Civil.



Cada Servidor Civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible, el mismo que será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido de éste, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.



El documento de identificación laboral otorgado por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter al Servidor Civil, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La Administración edil podrá trasladar al Servidor Civil, el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia.

Artículo 15°. – La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta del Servidor Civil conteniendo la documentación laboral de éste.

Artículo 16°. - Todo Servidor Civil está en la obligación de comunicar a la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por válida la última dirección domiciliaria que hubiese proporcionado éste.

TÍTULO III DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17°. - La jornada de laboral de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, se establece de la siguiente manera:

Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 con labores Administrativas será de 7:45 horas diarias de lunes a viernes conforme a los establecido en el Decreto Legislativo N° 800.

Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, será de (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, conforme con lo dispuesto en el artículo 25° de la Constitución Política del Perú de 1993.

El personal sujeto a turnos y horarios especiales deberán respetar la programación de sus respectivas jornadas de trabajo. Corresponde a la Municipalidad determinar la forma de rotación y el turno que deberá laborar el trabajador, no excediéndose los límites máximos previstos por ley.

Artículo 18°. - La jornada laboral diaria de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter podrá ser variada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sólo por necesidad del servicio, siempre que exista requerimiento de la



unidad orgánica del que dependan los trabajadores que prestarán sus servicios y se respete el límite semanal establecido para cada régimen.



Artículo 19°.- El horario de trabajo para los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter podrá ser modificado mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal de acuerdo a la necesidad institucional y servicios que se presta hacia la población, debiendo en ese caso observarse el límite máximo de la jornada laboral semanal, así también el horario de los servidores civiles incluirá el tiempo y horario de refrigerio.



HORARIO DE LOS SERVIDORES CIVILES: El horario de refrigerio es de 45 minutos, el cual se encuentra dentro del horario de trabajo.

Horario de trabajo

Decreto Legislativo 276 y 1057:

- 
- Hora de ingreso: 7:30 a.m.
 - Hora de salida: 4:00 p.m.

Decreto Legislativo 728

Personal de limpieza pública

- 
- Hora de ingreso: 3:00 a.m.
 - Hora de salida: 11:45 a.m.

Personal de compactadoras

- Hora de ingreso: 4:00 a.m.
- Hora de salida: 12:45 p.m.

Personal de áreas verdes

- Hora de ingreso: 5:00 a.m.
- Hora de salida: 13:45 p.m.

Personal de Serenazgo, de acuerdo a sus turnos

- Hora de ingreso: 6:00 a.m. - 14:45 p.m. - 22:45 p.m.
- Hora de Salida: 14:45 p.m. - 22:45 p.m. - 6:45 a.m.

implementado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; debiendo presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Para los servidores civiles que realicen funciones de Obreros, de los D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 1057, la colocación de su indumentaria de trabajo para entrada y salida estará dentro del horario de su jornada laboral.

De existir inconvenientes que impidan al Servidor Civil el marcado de su asistencia, deberá comunicar el hecho de forma inmediata a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a efecto que adopte las medidas que fueren correspondientes.

El registro de asistencia no es obligatorio para los Servidores Civiles de Confianza.

CAPÍTULO I DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 23°. – La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas de asistencia y puntualidad de este gobierno local, así como de consolidar la información respecto al récord de asistencia de los Servidores Civiles.

Los servidores civiles de los diferentes regímenes tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido. Registrando personalmente su ingreso y salida al inicio y termino de la jornada laboral de trabajo, mediante los sistemas de control digital.

Artículo 24°. - El control de la asistencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter se efectuará mediante registro de ingreso y salida en el reloj biométrico instalado en las dependencias o establecimientos municipales determinados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o el que determine La Oficina General de Administración.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de la operatividad y mantenimiento del reloj biométrico.

Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar fuera del horario normal y/o en días no laborables; lo harán previa autorización del Jefe Inmediato, con el Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Con relación a las horas extras laboradas, el servidor podrá gozar de un tiempo de descanso equivalente a las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo, compensación horaria previa autorización del Jefe Inmediato, de acuerdo con la necesidad del Servicio, dejándose constancia que el tiempo de compensación podrá ser gozado posterior al ultimo día en que se presto el servicio adicional. Cabe mencionar que, respecto a ello, se sustentara en la Negociación Colectiva 2025 y estará sujeto a revisión según la decisión que se acuerde en dicha negociación.

Del ingreso a los locales, solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la municipalidad durante los días no laborables o después del horario de salida, los servidores que cuenten con autorización de su jefe inmediato superior quien, mediante un informe comunicará al respecto a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que corresponda.



Artículo 20°. - Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter tendrán un tiempo destinado para su refrigerio que no deberá exceder los cuarenta y cinco (45) minutos por día en el horario normal de trabajo; periodo que no se encuentra comprendido dentro de la jornada laboral, que será fijado por la Oficina de Gestion de Recursos Humanos, en la oportunidad que corresponda previa evaluación de la actividad laboral.

Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos implementar las herramientas necesarias para el control del tiempo máximo destinado para el refrigerio de los Servidores Civiles; su inobservancia acarrea descuento y constituye falta leve, pasible de sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario.



Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, cuyo horario de trabajo es diferenciado y/o por turnos, gozarán del horario de refrigerio, acorde con lo determinado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien recogerá la sugerencia de la unidad orgánica donde presta sus servicios el trabajador; por ende, respecto al personal de Limpieza Publica, Compactadoras, Áreas Verdes habrá flexibilización en casos excepcionales, de acuerdo a la necesidad de servicio.



TÍTULO IV DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



Artículo 21°. - En armonía con el artículo 138° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, el horario de atención al público en la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter será de 07:30 a 15:30 horas, de lunes a viernes de modo ininterrumpido; siendo los Servidores Civiles inmediatos superiores de cada unidad orgánica los responsables de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento, el mismo que debe exhibirse en un lugar visible.

TÍTULO V DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 22°.- Todos los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando el horario establecido por la Oficina General de Administración, registrando personalmente su ingreso y salida haciendo uso del sistema de registro de asistencia del personal

Artículo 25°. – La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del personal que designe verificará, bajo responsabilidad funcional, la hora del marcador digital, mediante el cual se efectúa el control de ingreso y salida de los Servidores Civiles. La hora del marcador digital debe concordar con la hora oficial del país, difundida por el Instituto Nacional de Calidad del Ministerio de la Producción en el link <http://www.inacal.gob.pe/inacal/proyectos/hora-nacional/HoraNacionalPeru.html>, o propalada por Televisión Nacional del Perú.

Artículo 26°. - Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter están obligados a usar durante su jornada laboral la indumentaria acorde con las funciones que desempeña, debiendo tener en cuenta las siguientes reglas de cumplimiento obligatorio:

a. Todos los Servidores Civiles deberán portar su fotocheck de identificación durante la jornada laboral, exceptuándose de esta regla, sólo a los trabajadores que desempeñan funciones de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.

b. Los Servidores Civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057, que desempeñan labores administrativas, deberán asistir a su centro de trabajo con el uniforme oficial, correspondiente al respectivo semestre del año.

c. Los Servidores Civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057 que desempeñan labores netamente trabajo de campo, sin embargo, su vestimenta debe mantener la sobriedad que corresponde a la labor dentro de la entidad edil.

Los Servidores Civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo 728 deberán utilizar el uniforme de trabajo y accesorios de seguridad otorgados por esta comuna distrital (botas, cascos, gafas, guantes, etc.); remitiéndose a las reglas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

d. Los Servidores Civiles adscritos a cualquier régimen laboral que desempeñan labores de conducción de vehículos, deberán utilizar la indumentaria de trabajo y accesorios otorgados por la entidad; remitiéndose a las reglas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e. Los Servidores Civiles que prestan servicio de Serenazgo deberán utilizar la indumentaria otorgada por la institución.

f. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepcionalmente podrá autorizar por escrito, al personal administrativo, asistir con indumentaria distinta a la establecida en este Reglamento.

El Servidor Civil designado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos informará a dicha unidad orgánica, sobre aquellos Servidores Civiles que no vistan el uniforme oficial vigente o utilicen indumentaria inadecuada con relación a las funciones que desempeñan.

Todos los servidores tienen la obligación de concurrir al centro de trabajo correctamente uniformados y/o vestidos, registrando puntualmente su ingreso y salida (reloj digital – biométrico), considerándose también el fin de su tiempo de refrigerio. Dichos registros deben efectuarse de forma permanente por cada servidor.

Así mismo, es obligatorio del servidor constituirse en su puesto de trabajo y permanecer en el, desempeñando las labores asignadas cumpliendo la programación de carga de trabajo asignada por su jefe inmediato, durante la jornada laboral que le corresponde.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a propuesta del Jefe de la unidad Orgánica correspondiente, autorizará los horarios diurnos, vespertinos y nocturnos según los casos, para el personal de mantenimiento y servicios auxiliares que cumplan funciones de guardianía, vigilancia y limpieza, de acuerdo a las actividades realizadas.

Artículo 27°. - El(los) Servidor(es) Civil(es) que omita(n) registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo, deberá(n) justificarse por escrito en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro de un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, acreditando que ha cumplido con la jornada laboral no registrada; caso contrario se considera como inasistencia.

Artículo 28°. - El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de personal es de cinco (05) minutos contados a partir del minuto siguiente del horario de ingreso. El tiempo que exceda a lo establecido, estará sujeto a los descuentos correspondientes.

Los jefes Inmediatos están obligados a controlar la permanencia del personal a su cargo, debiendo informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, cualquier irregularidad o anomalía que contravenga las normas o disposiciones previstas en el presente reglamento durante el horario establecido, así mismo deberá evaluar la autorizar permisos y licencias solicitados por el personal a su cargo que sean procedentes dentro del marco del presente reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 29°. - Constituye tardanza, el ingreso del Servidor Civil posterior a los cinco (05) minutos de tolerancia, con un límite máximo de 20 minutos al mes.

Son reglas de cumplimiento obligatorio para el presente caso las que seguidamente se pasa a detallar:

- a. En caso el Servidor Civil supere el límite establecido de 20 minutos de tardanza como máximo en el mes, se descontará a éste por cada día de tardanza adicional al permisible como día no laborado y falta injustificada y se le cursará memorándum exhortándole modifique su comportamiento.

De persistir el Servidor Civil exhortado con su conducta de impuntualidad, sin menoscabo de los descuentos que correspondan, se le aplicará la sanción determinada en este dispositivo legal, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 30°. - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá autorizar excepcionalmente por escrito el ingreso del Servidor Civil que haya excedido los límites máximos de tardanza en el mes cuando el servidor civil presente justificación válida debidamente documentada, sin perjuicio de aplicar el descuento respectivo e imponer en su oportunidad la sanción disciplinaria respectiva.

Artículo 31°. - Los descuentos por tardanzas o falta injustificada no tienen naturaleza sancionadora, ni eximen al Servidor Civil de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 32°. - Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, regional o local; paralización o convulsión nacional, regional o local que impidan el acceso oportuno al centro de labores; y, aquellas autorizadas por el Titular de la Entidad o el Gerente Municipal o quien haga sus veces.

Artículo 33°. - Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo, el cual se calcula siguiendo las siguientes fórmulas:

$$\text{VALOR DÍA} = \text{REMUNERACIÓN BRUTA}/30$$

$$\text{VALOR HORA} = \text{VALOR DÍA}/8$$

$$\text{VALOR MINUTO} = \text{VALOR HORA}/60$$

El descuento por tardanza, se computa por minuto de retraso. Se entiende por remuneración bruta al ingreso mensual íntegro del Servidor Civil sin aplicar descuentos ni retenciones.

Artículo 34°. - Se consideran inasistencias:

- 
- a. El ingreso al trabajo después de los veinte 20 minutos de tardanza, otorgados como máximo en el mes adicionales a los de la tolerancia.
 - b. El omitir registrar su asistencia, sea a la hora de ingreso o a la hora de salida del centro de trabajo, sin causa justificada.
 - c. El registro anticipado a la hora de salida establecida por la entidad, salvo autorización expresa.
 - d. La no concurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.

Artículo 35°. - Los descuentos por inasistencia no tienen naturaleza sancionadora, ni eximen al Servidor Civil la aplicación de las medidas disciplinarias respectivas.



Artículo 36°. - Toda inasistencia ocasiona el descuento correspondiente, la cual se calcula siguiendo la fórmula siguiente:

$$\text{VALOR DÍA} = \text{REMUNERACIÓN BRUTA}/30$$

El descuento por inasistencia, se computa por día. Se entiende por remuneración bruta al ingreso mensual íntegro del Servidor Civil sin aplicar descuentos ni retenciones.



Artículo 37°. - La inasistencia injustificada por dos (2) días consecutivos de un Servidor Civil, dará lugar a que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través del Asistente o Trabajador Social, verifique, en el domicilio señalado en su legajo personal, el motivo de la ausencia del trabajador; debiendo dicho profesional informar la situación del Servidor Civil y la acción tomada al término de la visita.



Artículo 38°. - Los Servidores Civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la institución, deberán comunicar este hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro de las tres (3) primeras horas de iniciada las labores del mismo día, empleando la vía más pertinente, para el control correspondiente.

Mejorada la salud del Servidor Civil, de corresponder, deberá justificar su inasistencia con el certificado médico respectivo que acredite su incapacidad temporal para acudir a prestar servicios a su centro de trabajo, otorgado por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) o el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud (EPS); transcurrido ese plazo, la inasistencia será considerada injustificada; en caso que el Servidor Civil sea atendido por un médico particular, deberá presentar el certificado médico, que le haya sido visado por el MINSA.

Artículo 39°. - El Servidor Civil debe justificar su inasistencia ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días máximos siguientes de cesado el hecho que motivo su inasistencia, adjuntando para tal fin los documentos sustentatorios respectivos, de ser el caso.

Excepcionalmente, la documentación aludida líneas arriba podrá presentarse hasta la Quincena de cada mes, el cual será indicado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

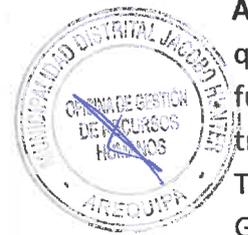
En cualquiera de los casos señalados en el artículo precedente, el Servidor Civil que proporcione documentación falsa o de contenido fraudulento incurrirá en falta grave que dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del inicio de las acciones penales correspondientes.



Artículo 40°. - Las inasistencias injustificadas por tres (3) días consecutivos o cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye falta grave que dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de aplicar los descuentos correspondientes.



Artículo 41°. - Los descuentos por tardanzas e inasistencias de los Servidores Civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, constituyen ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.



Artículo 42°. - No están sujetas a descuentos o sanciones las tardanzas o inasistencias que se produzcan como consecuencia de situaciones comprobadas de caso fortuito o fuerza mayor que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas y unidades de transporte, o las causas justificadas que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter por intermedio de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



En estos casos, deberá recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 43°. - En caso de ausencia por accidente fuera del centro de trabajo (víctima y/o partícipe), la justificación se efectuará mediante documento(s) justificatorio (s), consistentes en la copia certificada de la denuncia policial, certificado médico y/u otros documentos idóneos.

Constituye inasistencia:

a) Injustificada:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La Omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación o posterior regularización, y
- El ingreso excedido el tiempo establecido como tolerancia.

b) Justificada:

- Los Permisos o Licencias

- Las comisiones de Servicio
- Las compensaciones
- Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar el primer día útil siguiente al de producida la omisión.

El jefe inmediato del servidor tiene la obligación, bajo responsabilidad de comunicar a la Oficina de Gestion de Recursos Humanos lo siguiente:

- La inasistencia de personal a su cargo o la justificación respectiva.
- Abandono del puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización correspondiente.
- Exceder el tiempo de incorporación al término del periodo vacacional, de la licencia, de suspensiones, cese temporal, sancione y/o comisiones de servicio.

CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA

Artículo 44°. – Todo servidor civil está obligado a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario que se le asigne, la permanencia del Servidor Civil en su puesto laboral es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por lo que tendrá la facultad de realizar operativos inopinados para el cumplimiento de la misma, en caso de no encontrar al trabajador en su puesto se tomará las medidas correspondientes.

Artículo 45°. - Constituye abandono del centro de trabajo los siguientes supuestos:

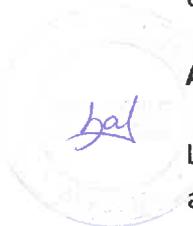
La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria, sin justificación alguna.

La salida del local institucional, y de su puesto laboral de los servidores civiles del D.L. 728, D.L 276 y D.L. 1057, sin la debida autorización.

La salida de la oficina en la que labora, por más de treinta (30) minutos, sin autorización del superior jerárquico inmediato.

Artículo 46°. - Si el Servidor Civil necesita salir del ambiente de su oficina, sin abandonar las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, deberá poner en conocimiento de su superior jerárquico inmediato el motivo de su salida y la unidad orgánica a la cual se dirige.

Artículo 47°. - Ningún Servidor Civil podrá prestar servicios en una unidad orgánica distinta a la asignada, sin que previamente cuente con la autorización por escrito de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, su incumplimiento constituye falta administrativa grave y acarrea sanción disciplinaria.



El movimiento de personal que involucre la prestación de servicios en una unidad orgánica distinta, debe ser canalizado a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad funcional del Servidor Civil que realiza y/o autoriza el movimiento de personal.

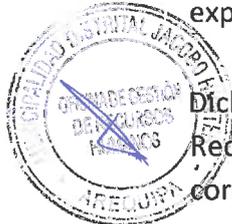


Artículo 48°. - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuará visitas inopinadas a las distintas dependencias de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter para verificar la permanencia de los Servidores Civiles en su centro laboral. En caso de no encontrar a un servidor en su puesto de trabajo, el Jefe inmediato deberá explicar la ausencia de dicho trabajador.



Artículo 49°. - Es política de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

No obstante, ello, los Servidores Civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato.



Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por el Gerente o quien haga sus veces de la unidad orgánica correspondiente, indicando el día del goce del descanso físico autorizado.



El trabajo en sobre tiempo no autorizado por el superior jerárquico inmediato no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 50°. - Ningún Servidor Civil permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su Jefe inmediato, así como de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

TÍTULO VI DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS

Artículo 51°. - Se considera licencia a la autorización que en forma previa se concede al Servidor Civil para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días, ésta se concede a petición del trabajador y está condicionada a la autorización expresa y por escrito que otorgue la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como responsable de la determinación de su otorgamiento.

El cómputo del periodo de licencia, incluye los días sábados, domingos y los días feriados, de corresponder.

La licencia una vez otorgada solo puede ser modificada o revocada previa autorización del Servidor Civil o como consecuencia del despido por causa justificada.



Artículo 52°. - El Servidor Civil que requiera hacer uso de las licencias con o sin goce de remuneraciones, a cuenta del periodo vacacional o licencia con cargo a compensación, debe seguir el trámite y procedimiento que establezca la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Con una anticipación de 48 horas antes, presentado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la firma de su jefe inmediato, en días hábiles, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, sí el trabajador se ausentará en esa condición, se considerará como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de las sanciones tipificadas en este Reglamento; exceptuándose aquellas que por su naturaleza y eventualidad no permiten solicitarlas anticipadamente, las que deberán regularizarse obligatoriamente dentro de los treinta (30) días calendario de ocurrido el hecho.



Artículo 53°. - Procede el otorgamiento de licencia con goce de remuneraciones en los siguientes supuestos:

- Por adopción de hijo o hija.
- Por capacitación oficializada.
- Por enfermedad.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por función edil.
- Por paternidad.
- Por onomástico.
- Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.

Artículo 54°. - La licencia por adopción de hijo o hija se otorgará observando lo normado en la Ley N° 27409 y/o norma vigente aplicable al caso.

Artículo 55°. - La licencia por capacitación oficializada se concederá al Servidor Civil, en concordancia con lo reglado en el Decreto Legislativo N° 1025, su reglamento y/o norma vigente aplicable al caso.

Artículo 56°. - La licencia por enfermedad durante el año calendario, comprendido de enero a diciembre, se otorgará al Servidor Civil que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones, y sus efectos se retrotraerán al día que se inició su inasistencia, estimando los siguientes parámetros:

- a. Hasta veinte (20) días consecutivos o alternativos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter. Los



certificados médicos de descanso deberán ser otorgados por el médico tratante de ESSALUD. En caso que el facultativo sea particular, dicho certificado deberá ser visado por el Ministerio de Salud.

Los descansos médicos adicionales a los veinte (20) días se otorgará con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, y se acredita necesariamente con certificado médico Oficial, la misma que genera resolución.

El responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, designará una persona que lleve el control de asistencia y permanencia, quien informará, respecto de los Servidores Civiles que han excedido los veinte (20) días consecutivos o alternativos por descanso médico, el que a su vez será derivado al Asistente o Trabajador Social, quien tramitará bajo responsabilidad el pago de subsidio por enfermedad ante ESSALUD.

Artículo 57°. - La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al Servidor Civil que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, adjuntando una copia del mismo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 58°. - La licencia por gravedad se concede acorde con las normas legales vigentes. Para tener derecho a esta licencia, la Servidora Civil presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

Artículo 59°. - La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá al Servidor Civil, en cada caso, por un periodo de cinco (5) días calendario, pudiendo extenderse hasta tres (3) días calendario adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.

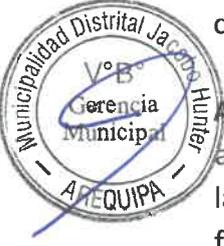
El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar.

Concluido el mismo, el Servidor Civil deberá presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el Acta, Certificado o Partida de Defunción respectiva, así como el documento correspondiente que acredite su entroncamiento familiar con el fallecido.

Artículo 60°. - La licencia por función edil se otorgará al Servidor Civil que haya sido proclamado por el Jurado Nacional de Elecciones como alcalde o regidor, acorde con lo normado en la Ley N° 27972 y/o marco normativo vigente.

El Servidor Civil electo como regidor gozará de licencia hasta veinte (20) horas a la semana, sin descuento de sus remuneraciones; tiempo que será dedicado

exclusivamente a sus funciones como autoridad municipal electa, debiendo en ese sentido comunicar por escrito a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las horas correspondientes en que utilizará dicha licencia.



Artículo 61°. - La licencia por paternidad se concede al Servidor Civil peticionante, de acuerdo con la normativa vigente de la materia, en días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las antes señaladas.



Artículo 62°. - La licencia por onomástico se otorgará al Servidor Civil en la fecha que corresponda al día de su nacimiento; sin embargo, por motivos de necesidad del servicio o por causa debidamente sustentada, a pedido del beneficiario, podrá gozarse en distinto día precitado dentro del mes de su onomástico.

En caso que la fecha de onomástico del Servidor Civil se dé en un día no laborable, éste se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.



Artículo 63°. - La licencia por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical se concederá estimando la norma vigente aplicable al caso, formalizándose ésta con Resolución de la Oficina General De Administración.



Artículo 64°. - El Servidor Civil autorizado para hacer uso de licencia con goce de remuneraciones por más de diez (10) días deberá como condición previa, hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato superior o al trabajador(a) designado en su reemplazo, no hacerlo constituye falta grave, pasible de sanción previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 65°. - Las licencias precitadas se otorgan observando la normativa vigente aplicable a cada una de éstas, según el régimen laboral del Servidor Civil solicitante, atendiendo a las particularidades de cada supuesto y acorde al procedimiento delineado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 66°. - Procede el otorgamiento de licencia sin goce de remuneraciones en los siguientes supuestos:

- a. Por capacitación no oficializada.
- b. Por motivos particulares.

Artículo 67°. - Las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones pueden ser denegadas o diferidas por razones de necesidad institucional.

Artículo 68°. - Para el otorgamiento de licencias por motivos particulares o por capacitación no oficializada, necesariamente deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato superior del Servidor Civil solicitante y autorizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien valorará la documentación presentada, con anticipación de 48 horas antes.

Artículo 69°. - El periodo o lapso que dure la licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 70°. - La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Artículo 71°. - Las licencias sin goce de remuneraciones detalladas en el artículo 66° de este Reglamento, se concede acorde a las normas vigentes sobre la materia, según el régimen laboral de cada Servidor Civil, atendiendo a las particularidades de cada supuesto y según el procedimiento establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 72°. - Procede el otorgamiento de licencia a cuenta del periodo vacacional de acuerdo a la aplicación del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1405.

Artículo 73°. - Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional, el Servidor Civil debe contar con un (1) año de servicios efectivos y remunerados en la entidad municipal.

Artículo 74°. - Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del(a) cónyuge, hijos, padres o hermanos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del Servidor Civil, sin exceder de treinta (30) días calendario; para tal fin, deberá acompañarse prueba pertinente al caso.

Artículo 75°. - Las licencias antes aludidas se otorgan estimando el marco normativo vigente aplicable a cada una de éstas, según el régimen laboral del Servidor Civil solicitante, atendiendo a las particularidades de cada supuesto y acorde al procedimiento definido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Todo servidor esta obligado a cumplir previa y estrictamente normados y por derecho le asisten, para ello se deberá llenar el respectivo formato del Formulario de permiso, de igual manera, comunicar al jefe inmediato y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, las causas de su inasistencia, hasta un máximo de 2 horas después del horario señalado para el ingreso para su anotación y acciones correspondientes y justificarla al día hábil siguiente de su incorporación a su centro de trabajo.

Las licencias otorgadas con goce de haber, en todos los casos, quedan sin efecto automáticamente si se comprueba que el servidor civil tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea esta pública o privada. Dicho acto se contempla como falta grave del servidor civil. Indicándose las acciones legales que corresponde.



CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

Artículo 76°. - Se considera permiso a la autorización que se otorga al Servidor Civil para ausentarse por horas o minutos fuera de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, se inicia a petición del trabajador y está condicionado a las necesidades de servicio, con la debida anticipación de 48 horas antes, presentado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la firma de su jefe inmediato, en días hábiles, no se aceptarán papeletas para regularización, o después de haberse ausentado de su centro de trabajo.



Artículo 77°. - Las autorizaciones para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá ser canalizado mediante papeleta de salida, la que obligatoriamente deberá estar autorizada con el visto bueno por el Jefe inmediato superior o quien haga sus veces y por el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en caso de no hacer efectiva dicha salida, la papeleta será anulada inmediatamente.



Artículo 78°. - En caso en los que por cualquier motivo no se encontrara el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a su ausencia el permiso lo autoriza el jefe de la Oficina General de Administración o en su defecto por el Gerente Municipal como máxima autoridad administrativa de la institución.

Artículo 79°. - En cualquier caso, el trabajador que proporcione documentación falsa o de contenido fraudulento incurrirá en falta grave que dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin menoscabo del inicio de las acciones penales correspondientes.

Artículo 80°. - Los permisos se otorgan durante la jornada laboral, por horas y se conceden previa visto bueno del jefe inmediato superior, con autorización expresa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. El máximo horas de permiso dentro del mes es de ocho (8) horas.

Artículo 81°. - Los permisos con goce de remuneraciones se otorga en los siguientes casos:

- a. Por lactancia.
- b. Por motivo de salud.
- c. Por causas excepcionales.



Artículo 82°.- El permiso por lactancia se concede a solicitud de la Servidora Civil al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (1) hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral y será acreditada a través de una resolución de aceptación.



Artículo 83°. - Los Servidores Civiles podrán solicitar permiso por motivos de salud, cuando requiera atención médica, para cuyo efecto se presentará el certificado médico o copia del recibo u otro documento que acredite la atención médica. En caso que el Servidor Civil concurra directamente desde su domicilio a una consulta médica, deberá presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos copia de la cita otorgada por el centro médico respectivo o por ESSALUD. A su retorno, el trabajador deberá registrar su ingreso en el dispositivo de registro de asistencia que corresponda y presentar la constancia de atención médica, conjuntamente con la papeleta de permiso.



Artículo 84°. - Todo permiso por motivo de salud se otorga, previa presentación y verificación de la documentación respectiva, en la que constará: (1) el nombre del policlínico u hospital; (2) el nombre del médico tratante; (3) la fecha de atención; y, (4) la especialidad.



El Servidor Civil queda obligado a retornar a su centro de trabajo, después de cumplida la atención médica, acreditándose con la constancia de atención otorgada por ESSALUD y/ o facultativo tratante, caso contrario, el permiso solicitado será considerado como permiso personal y sujeto al descuento.



Se tomará en cuenta el horario de la cita médica con el horario del término de la atención, y que deberá venir en el tiempo razonable a la institución a continuar con sus labores.

Toda cita médica se tramitará a través del Asistente o Trabajador Social de Bienestar Social de la Municipalidad, de ser factible.

Artículo 85°. - Los permisos por motivo de salud, para atención en ESSALUD, que tengan inicio a la hora de ingreso se comunicarán en forma obligatoria a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, como mínimo dos (2) días antes hasta las 15:15 horas, no aceptándose regularizaciones posteriores. Solo en el caso de citas vía telefónica será en el mismo día, con la debida comunicación a la asistenta social y el seguimiento correspondiente, y la presentación de la cita médica.

Artículo 86°. - Las constancias de atención emitidas por ESSALUD, serán entregadas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de su expedición, y los certificados médicos de descanso por enfermedad serán entregadas, al día

siguiente de la finalización del respectivo descanso, teniendo en cuenta la hora que fue otorgado el descanso médico, para la ausencia de sus labores.

Artículo 87°. - Los Servidores Civiles podrán solicitar permiso por causas excepcionales, por circunstancias debidamente justificadas relacionadas a los siguientes supuestos: (a) fuerza mayor; (b) caso fortuito; (c) accidentes sin peligro de salud; y, (d) razones de índole personal-familiar del Servidor Civil y/o de sus familiares dentro el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

TÍTULO VII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 88°. - Las comisiones de servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollan luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las papeletas de comisión de servicios serán autorizadas por el jefe inmediato y con el visto bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 89°. - Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo cuando se lleven a cabo comisiones de servicio que, debido a la hora en que deban realizarse, se requiera que el trabajador acuda directamente desde su domicilio al lugar donde dicha comisión será efectuada.

La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, a través de la respectiva papeleta de permiso, debiendo registrar su ingreso al término de la comisión, salvo situación imprevista.

Artículo 90°. - La comisión de servicio deberá ser necesariamente autorizada por el jefe inmediato superior del Servidor Civil, con la conformidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; en su defecto se considerará como abandono o inasistencia, según corresponda.

Artículo 91°. - Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a quienes se encuentren en comisión de servicio cuyo desarrollo exceda la jornada de trabajo preestablecida en este reglamento y que impidan el retorno del Servidor Civil. Esta situación será comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión. Vencido dicho plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del Servidor Civil, sin perjuicio de efectuar el descuento respectivo.

El servidor que por Comisión de Servicio se ausente por días fuera de la localidad, para efectos de control de asistencia presentará el documento que autorice la comisión de servicio y rendirá documentariamente al término de la misma.

TÍTULO VIII DE LAS VACACIONES



Artículo 92°. - Las vacaciones de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, son regulados por lo establecido en el D.L. 1405 y su Reglamento y tiene por objeto establecer regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado de los servidores de las entidades públicas favorezca la conciliación de su vida laboral y familiar, contribuyendo así a la modernización del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

Artículo 93°. - Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.



Artículo 94°. - La suspensión de las vacaciones del Servidor Civil, por necesidad de servicio, debe estar previamente autorizada por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces; debiendo el documento que se emita, para tal fin, indicar además la nueva fecha en que el trabajador gozará de su descanso físico vacacional de treinta (30) días calendario o el restante de éste de corresponder.



La acumulación de los periodos vacacionales se determina conforme a la normativa vigente para cada régimen laboral.

Artículo 95°. - El trabajador antes de hacer uso de su periodo vacacional, debe hacer entrega del cargo y el inventario de bienes a su inmediato superior o al que va a reemplazarle, con copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



TÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER

Artículo 96°. - Corresponde a la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 97°. - Son derechos y atribuciones de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter los siguientes:

- a. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- b. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- c. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.

- 
- d. Definir la remuneración de sus trabajadores en función a las labores que realizan, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
 - e. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del Servidor Civil.
 - f. Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
 - g. Sancionar disciplinariamente, con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, a los Servidores Civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública.
 - h. Suspender las actividades y labores en los casos permitidos por Ley.
 - i. Los demás que se establecen en la ley o que se deriven de la relación de trabajo.



Artículo 98°. - Son obligaciones de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter:

- 
- 
- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás disposiciones de orden interno.
 - b. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
 - c. Entregar a todos los Servidores Civiles, bajo cargo de recepción firmada por el mismo, copia simple de este Reglamento, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de iniciada su vinculación laboral con la entidad, siendo responsable del cumplimiento de esta disposición la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - d. Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
 - e. Establecer el horario de trabajo.
 - f. Guardar reserva sobre la información del Servidor Civil que pudiera afectar su intimidad, contenida en su file personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - g. Hacer cumplir el contenido del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - h. Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
 - i. Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular los Servidores Civiles.
 - j. Las demás que establece la ley o que se deriven de la relación de trabajo.
 - k. Implementar con las herramientas tecnológicas y el mobiliario adecuado para el correcto funcionamiento.

TÍTULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 99°. - Son derechos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter:

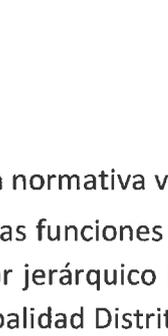
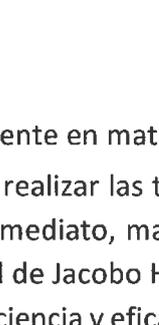
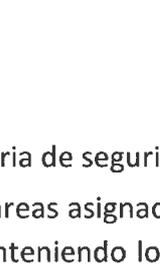
- a. A gozar anualmente de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta por dos (2) periodos.
- b. A formular sugerencias sobre situaciones derivadas de la relación laboral.
- c. A la igualdad y no discriminación en el trabajo, al respeto a su intimidad personal, a la integridad y bienestar, a la libertad religiosa y demás derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Perú.
- d. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del Servidor Civil a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- e. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su file personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- f. A ser informado de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo a través de los medios internos de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- g. A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h. A solicitar permisos, licencias y todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente, así como en el presente Reglamento.
- i. Al descanso semanal remunerado.
- j. Gozar de un día de descanso con goce de haber por onomástico.
- k. Laborar bajo condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- l. Participar activa y responsablemente en la capacitación y difusión de las normas, programas y planes de seguridad y salud en el trabajo.
- m. Elegir a su representante para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por ley.
- n. Recibir capacitación de la entidad relacionada con la labor y función que desempeña.
- o. Recibir la remuneración que le corresponda por la labor desempeñada, incluyendo bonificaciones y/o beneficios determinados por ley.
- p. Recibir un trato comprensivo y cordial, así como permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.

- q. Se le otorgue las facilidades para su capacitación y perfeccionamiento, acorde con los lineamientos o normas internas de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- r. Los demás derechos establecidos por la normatividad vigente.

Artículo 100°. - Obligaciones de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter:

- a. Acatar la función directriz de la entidad manteniendo el principio de autoridad, así como el respeto a los superiores y demás Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- b. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su Jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- c. Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- d. Conservar los documentos o bienes en general que utilicen en el desarrollo de sus actividades, cuya titularidad, posesión o custodia este a cargo de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- e. Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en grave peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, así como sobre los riesgos o emergencias que se presenten.
- f. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- g. Cumplir con las medidas de ecoeficiencia dictadas por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- h. Cumplir con lo que dispone el presente Reglamento, normas municipales y demás obligaciones derivadas del contrato de trabajo y la relación laboral.



- 
- 
- 
- 
- i. Cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud del trabajo.
 - j. Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas dentro del plazo previsto por el superior jerárquico inmediato, manteniendo los niveles de calidad exigidos por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
 - k. Desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza, con la debida diligencia y esmero profesional que requieren las mismas, en concordancia con los objetivos institucionales y disposiciones impartidas por la Alta Dirección.
 - l. Efectuar el registro de información en los sistemas electrónicos institucionales de forma oportuna, integra, veraz y cumpliendo los estándares de calidad de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
 - m. Guardar reserva sobre los asuntos propios de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la institución información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su superior jerárquico inmediato.
 - n. Los trabajadores deberán devolver a la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter o hacer valer su condición de Servidor Civil de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter sin estar premunido de ella.
 - o. Informar a la autoridad superior o denunciar a la autoridad competente sobre los actos delictivos, faltas disciplinarias e irregularidades de los que tome conocimiento, en forma inmediata.
 - p. Mantener actualizada la información registrada en los sistemas electrónicos institucionales a fin de permitir su revisión, análisis e integración.
 - q. Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los Servidores Civiles.
 - r. Mantener relaciones respetuosas con los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, con las demás entidades públicas y/o privadas, así como con el público en general, ante quienes deben mostrar una buena imagen de la institución.
 - s. Presentarse en la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la entidad, priorizando el uso del uniforme institucional.
 - t. Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
 - u. Portar el fotocheck durante su permanencia en la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

v. Realizar la derivación de expedientes y documentos de manera oportuna adjuntando la información que corresponda.



w. Realizar todos los esfuerzos individuales y colectivos que el trabajo demande para alcanzar niveles óptimos de productividad.

Rendir las evaluaciones dispuestas por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, sujetándose a las recomendaciones conducentes a optimizar su rendimiento y fortalecer su desarrollo, conforme a la normativa de la materia.

y. Respetar y cumplir las disposiciones legales establecidas en el Código de Ética, Reglamento Interno de Trabajo y otras de carácter general que hubieran sido dictadas por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.

Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.

aa. Someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

bb. Las demás que se establezcan expresamente en la normativa vigente.

Artículo 101°. - Prohibiciones de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter:

a. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo aquella documentación que conforme a la normativa vigente pueda ser destruida previa autorización del funcionario responsable.

b. Asistir al centro laboral con prendas de vestir no autorizadas, como pantalones, casacas, polos, ropa deportiva, buzos, etc., salvo por motivos debidamente justificados con antelación y puesto en conocimiento oportunamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

c. Atribuirse la representación de la institución o celebrar actos o contratos que comprometan a la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter al Estado, salvo autorización o delegación previa y expresamente otorgada por los órganos competentes. Incurrir en esta observación constituye causa justa de despido, conforme a la normativa vigente.

d. Cambiar de turno u horario sin la debida autorización.

e. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el trabajador deberá



realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del Servidor Civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- f. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor
- g. Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- h. Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador.
- i. Dormir en el horario de trabajo.
- j. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la municipalidad o fuera de ellas sin la autorización correspondiente.
- k. Embriagarse o libar licor con el uniforme o vestimenta de trabajo, dentro o fuera del horario habitual de trabajo.
- l. Entregar a terceros u otros Servidores Civiles, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistema de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del Gerente competente o Secretaría General, en la tramitación de ley.
- m. Exigir o recibir dadas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de sus servicios oficiales, propios de la función asignada.
- n. Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general dentro del centro de trabajo o fuera de éste.
- o. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el Servidor Civil o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual", su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES y las disposiciones que sobre el particular emita la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter. La denuncia por hostigamiento sexual, como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, cuando corresponda.



- p. Ingresar, manipular o portar armas, drogas, material pornográfico (incluso por internet) o sustancias alucinógenas al interior de la institución.
- q. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal.
- r. Presentar denuncias o quejas maliciosas contra compañeros de trabajo o contra la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- s. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de cualquier Servidor Civil de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de éste, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- t. Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3° de la Ley N° 31564 y el artículo 16° de su Reglamento, que suscribe lo siguiente:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tenga dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, ni divulgar información de los trabajadores en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- u. Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- v. Registrar la asistencia de otro Servidor Civil o hacer registrar la suya por otra persona.
- w. Simular enfermedad.
- x. Usar indebidamente el fotocheck institucional fuera del centro de trabajo.
- y. Utilizar los recursos de la Municipalidad o de cualquier entidad del Estado para hacer provecho propio.
- z. Vender, obsequiar o prestar las prendas que conforman el uniforme institucional o vestimenta de trabajo.
- aa. Otras que se establezcan expresamente en la normativa vigente.
- bb. Usar el uniforme de la Institución para otros fines que no esté acorde a la jornada laboral, el uso inadecuado tendrá sanción Administrativa.
- cc. Asistir al centro laboral, cuando estén con descanso médico y/o descanso semanal para otros fines que no son acorde a su labor, poniendo en riesgo su salud e integridad física.
- dd. Asistir al centro laboral, cuando estén con descanso médico y/o descanso semanal, para realizar actividades relacionadas a cargos sindicales interrumpiendo y perturbando las labores de sus compañeros; en caso de ocurrir hechos fortuitos, la Municipalidad no se responsabiliza.



Artículo 102°. - El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones enunciadas en este título dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a las normas establecidas en este instrumento, sin perjuicio de las acciones legales que dieren a lugar.

El personal de portería bajo responsabilidad solo permitirá la salida de la entidad respectiva al servidor que porte el documento que le autorice la salida en horario de trabajo, con excepción del Titular y los funcionarios a quien expresamente se exonera de dicho trámite. Así mismo, informara mediante el cuaderno de ocurrencias del día a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces sobre el personal que hace abandono del local institucional con la autorización correspondiente (Papeleta de Salida)

TÍTULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 103°. - El poder disciplinario sobre los Servidores Civiles comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del Servidor Civil que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar.

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo Servidor Civil, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 104°. - Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los Servidores Civiles conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 105°. - Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al Servidor Civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que esta constituya causa justa de despido y resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 106°. - Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, la naturaleza y la gravedad de la falta cometida, y las circunstancias del caso concreto. Será considerada más grave cuanto mayor sea la jerarquía o nivel del Servidor Civil que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios Servidores Civiles, la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter podrá determinar diferentes grados de responsabilidad atendiendo a la naturaleza y características de cada caso.



Artículo 107°.- Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, del Servidor Civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción en leyes laborales, en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento, Dispositivos y/o Directivas internas de la Municipalidad.

CAPÍTULO I: DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS



Artículo 108°. - Son faltas leves sancionadas con amonestación:

- 
- 
- a. Asistir al centro de trabajo con prendas de vestir no autorizada, como pantalones, casacas, polos, ropa deportiva, buzos, etc.
 - b. Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos o enchufados al toma corriente, después de concluida su labor.
 - c. Fomentar, organizar, dirigir, participar de celebraciones, onomásticos o reuniones sociales ajenas a las funciones asignadas al trabajador y/o de carácter no oficial, dentro de las instalaciones de cualquier dependencia de la Municipalidad en el horario de trabajo.
 - d. Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de las oficinas de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
 - e. Inasistir o ausentarse injustificadamente al centro de trabajo.
 - f. Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa.
 - g. Incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la municipalidad, así como las establecidas en el presente Reglamento.
 - h. Incurrir en impuntualidad reiterada, en contravención de lo dispuesto en este Reglamento.
 - i. Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, sin la autorización correspondiente, con excepción de los Servidores Civiles de Confianza o Directivos.
 - j. Las establecidas como tales en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública y dispositivos mencionados en el presente Reglamento, en el Título del Régimen Disciplinario.
 - k. Las establecidas como tales en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 
- 
- 
- 
- l. No asistir a los cursos o eventos de entrenamiento y capacitación financiados por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- m. No concurrir a efectuarse los exámenes médicos ocupacionales obligatorios programados por la entidad.
- n. No concurrir a las capacitaciones obligatorias de Seguridad y Salud en el Trabajo, programadas por la entidad.
- o. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio, así como omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- p. No portar fotocheck en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- q. Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de los actos tales como escuchar música en alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes por teléfono sobre asuntos ajenos al quehacer laboral, así como otros que afecten la tranquilidad o normal desenvolvimiento del centro de trabajo.
- r. Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo.
- Utilizar las computadoras para realizar labores ajenas al trabajo asignado.
- Salir del centro de trabajo sin la autorización debida, con excepción de los Servidores Civiles de Confianza o Directivos.
- u. Salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello.
- v. Reiterada tardanza a la hora de ingreso.
- w. Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su Jefe inmediato superior, en relación a su trabajo
- x. Utilizar redes sociales (facebook, twitter, instagram, etc.) en teléfonos móviles y/o computadoras durante la jornada de trabajo.

La relación de faltas establecidas en este artículo es enunciativa, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria, cualquier otro acto u omisión que, de acuerdo a la legislación vigente, sea calificado como falta laboral leve, aun cuando no se encuentre establecido en el presente Reglamento o en otra norma expedida por la institución.

La acumulación de tres (3) faltas leves en un periodo de doce (12) meses se considerará una falta grave.

Las faltas leves se considerarán como graves si de los hechos o circunstancias se aprecia la comprobada negligencia del Servidor Civil en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causado a la entidad, autoridades, funcionarios o compañeros de trabajo.

Artículo 109°. - Son faltas graves que pueden ser sancionadas con suspensión, cese temporal, destitución, resolución contractual o despido:

- a. Abandonar el centro de trabajo sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso.
- b. Abandonar, estando en funcionamiento, máquinas o aparatos de talleres u obra confiados a su cuidado y que requieren atención.
- c. Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas en las entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la actividad municipal, que comprometan el ejercicio de sus funciones.
- e. Adulterar o falsear información.
- f. Apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- g. Asistir en forma reiterada al centro laboral con prendas de vestir no autorizadas, como pantalones, casacas, polos, ropa deportiva, buzos, etc.
- h. Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- i. Cometer actos de violencia, grave indisciplina y falta de respeto verbal o escrita en agravio de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, de sus autoridades, del personal jerárquico, de otros trabajadores o del público en general, sea que se comenten dentro del centro de trabajo o fuera de éste, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- j. Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- k. Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes; fomentar o ingerirlas, dentro del centro de trabajo o mientras se encuentren en el cumplimiento de su función. Solo se permite ingerir bebidas alcohólicas de manera moderada y durante actividades sociales o reuniones protocolares de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- l. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa de la Alta Dirección, sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con las actividades de la Municipalidad, ocasionando daño a la imagen institucional o a la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
- m. Disminuir deliberada y reiteradamente en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad del trabajo para la entidad.
- n. Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que perjudiquen el prestigio de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter o el honor de sus trabajadores, cualquiera sea el medio utilizado.
- o. Encontrarse en estado de ebriedad o libando licor con el uniforme o vestimenta de trabajo, dentro o fuera del horario habitual de trabajo.



- p. Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- q. Extraviar por descuido o negligencia los materiales, útiles, herramientas, aparatos o equipos que le proporciona la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter para el desempeño de su función o hacer uso indebido de equipos, materiales y/o herramientas en beneficio personal.
- r. Fomentar, incitar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público, o dañe la imagen de la institución municipal, o denigre a sus autoridades y trabajadores, de manera personal o a través de cualquier medio.
- s. Hacer fuego en lugares prohibidos dentro o alrededor de las instalaciones de cualquiera de las dependencias municipales.
- t. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- u. Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- v. Incumplir las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- w. Infringir, ordenar o permitir la violación de las medidas preventivas de accidentes de trabajo, seguridad e higiene, dispuesta por el personal competente de la Municipalidad.
- x. Inobservancia reiterada de este instrumento normativo.
- y. Intimar a los compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a la producción o cometer actos que contravengan los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- z. La paralización intempestiva de labores, la que deberá ser verificada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes deberán prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los Servidores Civiles que incurran en esta falta.
- aa. Las establecidas como tales en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública y dispositivos mencionados en el presente Reglamento en el Capítulo del Régimen disciplinario.
- bb. Las establecidas como tales en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- cc. No usar el uniforme institucional o ropa de trabajo, botines e implementos de seguridad asignados al Servidor Civil, no obstante estar obligados a usarlos.



- 
- 
- 
- 
- dd. Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones obras maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter o en posesión de ésta.
- ee. Permitir a los trabajadores o personas extrañas el manejo de vehículos, máquinas, herramientas, aparatos o equipos confiados a su cuidado.
- ff. Presentar documentos o títulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la municipalidad.
- gg. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones de la Municipalidad.
- hh. Portar cualquier clase de armas o elementos peligrosos en el centro de trabajo.
- ii. Realizar o fomentar actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica.
- jj. Realizar o propiciar actos discriminatorios en contra de un Servidor Civil portador del VIH/SIDA o que presuntamente haya contraído dicha enfermedad.
- kk. Resistirse reiteradamente a las órdenes superiores relacionadas con sus labores, incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se le hubiere asignado en el ámbito de sus funciones.
- ll. Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la Municipalidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- mm. Transgredir las prohibiciones establecidas en el Capítulo de los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Civiles de este Reglamento.
- nn. Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
- oo. Vender, obsequiar o prestar a terceras personas las prendas que conforman el uniforme institucional o vestimenta de trabajo.
- pp. Proporcionar documentación falsa o de contenido fraudulento en cualquier trámite o solicitud, sin perjuicio del inicio de las acciones penales que correspondan.
- qq. No concurrir reiteradamente a efectuarse los exámenes médicos ocupacionales obligatorios programados por la entidad.
- rr. No concurrir reiteradamente a las capacitaciones obligatorias de Seguridad y Salud en el Trabajo, programadas por la entidad.
- ss. Usar el uniforme de la Institución para otros fines que no esté acorde a la jornada laboral, el uso inadecuado del uniforme será considerada como falta grave.

La relación de faltas establecidas en este artículo es enunciativa, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria cualquier otro acto u omisión que, de acuerdo a la legislación vigente, sea calificado como falta laboral grave, aun cuando no se encuentre establecido en este Reglamento o en otra norma expedida por la institución.

Artículo 110°. - La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida. Para tal efecto se calificará la naturaleza y magnitud de la falta, según su

menor o mayor gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos por la ley, con atención del nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la haya cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente pertinente, así como los antecedentes del infractor. La reincidencia será considerada como agravante.



CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES

Artículo 111°. - Las sanciones son medidas que se aplican a los Servidores Civiles que cometen infracciones o faltas administrativas de carácter disciplinario, al infringir las normas de este Reglamento y otras especificadas en el Título del Régimen Disciplinario de este instrumento normativo, las mismas que se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la Administración Pública, siendo estas:



- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones de 1 hasta 365 días.
- c. Despido, destitución o resolución contractual, según régimen laboral que corresponda al Servidor Civil.



Las sanciones de despido y destitución por infracción al Código de Ética de la Función Pública, así como otras que determine la Ley, se inscribirán en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, acorde a la normatividad de la materia vigente.



Artículo 112°. - La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato superior de manera personal y reservada debiendo comunicar dicha amonestación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 113°. - La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante la comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Artículo 114°. - La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días calendario. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previo descargo por escrito del trabajador, quien deberá ser notificado con la anticipación debida respecto a los cargos que se le imputan.

Artículo 115°. - El cese temporal sin goce de remuneraciones es mayor a treinta (30) días calendario, hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese es propuesto por el órgano responsable del conocimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a la legislación de la materia vigente.

Artículo 116°. - El despido es la sanción impuesta por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta grave, conforme al ordenamiento laboral vigente, al presente Reglamento y a las disposiciones que emita este gobierno local. Esta sanción será impuesta siguiendo el procedimiento establecido en la normativa laboral vigente.

Artículo 117°. - La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad por un periodo no menor de cinco (5) años.

Artículo 118°. - Las sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en el legajo personal del Servidor Civil sancionado.

CAPÍTULO III: DE LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 119°. - Las reglas procedimentales y sustantivas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se rigen por las dispuestas en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las disposiciones y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

TÍTULO XII DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 120°. - La entrega de cargo del Servidor Civil se realiza, conforme a la directiva aprobada para tal fin, en los siguientes casos:

- a. Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión o resolución de contrato, vencimiento del plazo de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- b. Designación, encargo de funciones sin retención de cargo, destaque, permuta, reasignación, rotación, reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo, entre otros que habilite la ley de la materia.
- c. Licencia con o sin goce de remuneraciones de quince (15) días calendario a más.
- d. Goce de descanso vacacional de quince (15) días calendario.
- e. Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo de quince (15) días calendario a más.
- f. Otros supuestos en que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, así lo considere.

Artículo 121°. - El incumplimiento de la entrega de cargo por parte del Servidor Civil constituye falta administrativa grave y acarreará sanción disciplinaria.

TÍTULO XIII DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 122°. - La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter y sus Servidores Civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración mutua.

La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus Servidores Civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 123°. - La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter procurará que los Servidores Civiles desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 124°. - La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, acorde al Plan de Bienestar que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos elaborare anualmente.

TÍTULO XIV DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 125°. - La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter adoptara como medidas de protección frente al VIH y SIDA las que a continuación se detalla:

Las pruebas del VIH - SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por Servidores Civiles de esta comuna distrital, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.

Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre las causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada; y, Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.
- b. Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, habilitándosele para ello la documentación

necesaria y requerida por la ONP o AFP. Esta entidad edil facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del trabajador con VIH positivo, únicamente en los casos en que el Servidor Civil no se valga por sí mismo.

- 
- 
- 
- 
- c. Ningún Servidor Civil deberá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar trabajadores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
 - d. Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.
 - e. Realizar charlas dirigidas a todos los Servidores Civiles, en temas relacionados con el VIH Y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.
 - f. Prestar el apoyo y asistencia respectiva, a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
 - g. Todo despido basado en la afección del Servidor Civil con VIH será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Artículo 126°. - El procedimiento al cual podrán recurrir los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, frente a reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH/SIDA es el siguiente:

El Servidor Civil afectado deberá presentar su reclamo o queja a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Cuando el Servidor Civil infractor sea miembro de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, deberá informar el hecho a la Gerencia Municipal.

Artículo 127°.- Los reclamos vinculados con la discriminación de Servidores Civiles infectados o portadores con VIH/SIDA y su procedimiento correspondiente son de carácter reservado y confidencial.

TÍTULO XV

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 128°. - El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por uno o más Servidores Civiles que se aprovechan de su posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otro u otros Servidores

Civiles, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.



Artículo 129°. - El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 130°. - El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- 
- 
- a. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
 - b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
 - c. 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.
 - d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
 - e. 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.



Artículo 131°.- Los Servidores Civiles que incurran en actos de hostigamiento sexual serán sancionados siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario contemplado en la Ley del Servicio Civil, remitiéndose a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su reglamento sancionado con Decreto Supremo N° 0102003-MIMDES, o en su caso a las que reemplacen a éstas.

Artículo 132°. - El plazo de caducidad para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Artículo 133°. - La queja por hostigamiento sexual y su procedimiento respectivo son de carácter reservado y confidencial.

Artículo 134°. - Para determinar la gravedad de la falta administrativa, a efecto de graduar las sanciones contempladas, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

- a. Cuando se demostraren conductas intimidadoras hacia las víctimas, testigos o compañeros de trabajo.

- b. Cuando el acoso u hostigamiento sexual se haya transformado en persecución laboral contra la víctima.
- c. Existencia de dos o más Servidores Civiles víctimas por conductas de esta naturaleza.
- d. El acoso u hostigamiento sexual se haya transformado en persecución laboral contra la víctima.
- e. Reincidencia del Servidor Civil quejado.

Artículo 135°. - En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad y podrán ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de haber hasta treinta (30) días calendario.
- c. Separación temporal o definitiva.
- d. Despido.

Artículo 136°. - Cuando la queja de hostigamiento sexual es declarada infundada y queda acreditado la mala fe del Servidor Civil quejoso, la persona a quien se le imputo la conducta hostilizadora tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones correspondientes.

TÍTULO XVI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 137°. - La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los Servidores Civiles y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes.

Artículo 138°. - La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 139°. - Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter están obligados a cumplir las normas seguridad y salud en el trabajo, entre estas:

- a. Apagar y desconectar del fluido eléctrico las máquinas y/o equipos que utilice en su centro laboral, al término su jornada diaria, así como mantener cerrada las conexiones de agua de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- b. Comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que puedan poner en riesgo la seguridad y/o la salud de los trabajadores, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- c. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

- 
- 
- 
- 
- d. Cumplir las normas, reglamentos, instructivos y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Mantener las zonas de tránsito dentro de su centro de trabajo libre de obstáculos.
- f. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas, vehículos u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado y/o capacitado previamente.
- g. No portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.
- h. Someterse a los exámenes médicos programados por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- i. Utilizar correctamente los instrumentos, materiales de trabajo y equipos de protección de uso individual y/o colectivo cuando les sean asignados durante el desarrollo de las labores, debiendo cuidar de los mismos e informar a su superior jerárquico inmediato y a las áreas competentes en caso de deterioro o pérdida.
- j. Utilizar las instalaciones respetando las directrices impartidas por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter
- k. Utilizar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- l. Todo Servidor Civil de los regímenes laborales D.L. 728, y los trabajadores del D.L. 276 y D.L. 1057, con funciones de Obreros, deberán usar permanentemente el uniforme, implementos o equipos de seguridad que le sean otorgados según la naturaleza de su trabajo.
- m. Todo servidor civil de los D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 1057, deben participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxilios y seguridad, de manera obligatoria.
- n. Todo trabajador debe acatar las disposiciones que indique el personal de seguridad durante las labores habituales.
- o. Todo trabajador que sea chofer deberá conocer y cumplir normas del Reglamento General de Transito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vial.

Artículo 140°. - Todos los Servidores Civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, su incumplimiento constituye falta administrativa y acarreará sanción disciplinaria, según su gravedad.

Artículo 141°. - La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter podrá disponer la realización de exámenes médicos para preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, conforme a la normativa de la materia. Dichos exámenes y resultados son de carácter confidencial. La afectación de dicha confidencialidad es pasible de acciones disciplinarias y judiciales.

Constituye una obligación del Servidor Civil asistir y someterse a las evaluaciones médicas obligatorias programadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos,

siendo falta administrativa que acarrea sanción disciplinaria el incumplimiento de esta disposición.



Artículo 142°. - Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter se encuentran en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral sobre cualquier enfermedad o dolencia que padezca, así como el embarazo.

En caso no se cumpla con informar, esta entidad edil no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencia que pudieran generar dichas enfermedades.



El incumplimiento a las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el Reglamento.

Artículo 143°. - La Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter mantendrá un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado, debiendo ser utilizado sólo por personal capacitado.



TÍTULO XVII DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 144°.- El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, a través de resolución de alcaldía, cuya copia certificada será incluida como mérito en el legajo personal del Servidor Civil, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarquen en las siguientes condiciones:

- Constituya un ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- Cultive valores éticos y sociales.
- Mejore la imagen de la municipalidad.
- Redunde en el beneficio de la municipalidad.

Artículo 145°. - Los Servidores Civiles que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

Resolución de felicitación firmada por el Titular de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter que será anotada en su ficha personal como mérito y entrega en acto público. Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año.

Artículo 146°. - Los informes para la premiación señalados en el artículo anterior, es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la

Gerencia Municipal, acción que deberá elevar informe al Titular de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, para la emisión de la resolución pertinente.



Artículo 147°. - Esta comuna distrital podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus Servidores Civiles, teniendo en consideración el rendimiento general y colectivo, así como los dispositivos legales vigentes.

TÍTULO XVIII DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL



Artículo 148°. - Son causas de la extinción de la relación laboral, las que a continuación se detallan:

- a. El cese por límite de edad, según el régimen laboral del Servidor Civil.
- b. El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y este Reglamento.
- c. El fallecimiento del Servidor Civil.
- d. El mutuo disenso entre el Servidor Civil y la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- e. El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados.
- f. La destitución.
- g. La invalidez absoluta permanente.
- h. La jubilación.
- i. La renuncia o retiro voluntario del Servidor Civil.
- j. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- k. La terminación de la relación laboral por causa objetiva: (i) comisión de falta grave; (ii) condena penal por delito doloso; e, (iii) inhabilitación del Servidor Civil. Cualquier otra causal señalada por ley.



Artículo 149°. - A la culminación de la relación laboral, se le entregará al Servidor Civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al superior jerárquico inmediato, acorde con la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 150°. - Si la extinción del vínculo laboral del Servidor Civil se produce por Renuncia, esta se presenta por escrito dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.



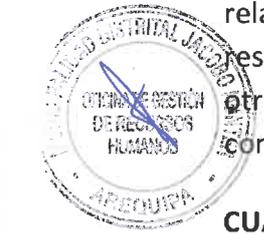
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones de este instrumento normativo serán puestas de conocimiento de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter cualquiera sea su régimen laboral.



SEGUNDA. - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se encargará de emitir las disposiciones que complementen este Reglamento Interno de Trabajo, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente documento, dentro de los límites del respeto a los derechos de los Servidores Civiles, como de las disposiciones legales vigentes aplicables.



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

CUARTA. - El horario de la jornada de trabajo se adecuará a las disposiciones internas y administrativas vigentes, sin reducir el horario de atención al público.



QUINTA. - Los plazos señalados en este instrumento se computarán en días calendario, salvo que se exprese lo contrario.

SEXTA. - Este Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación con arreglo a ley, debiendo ser distribuido a todas las unidades orgánicas de la institución, a efecto de que tomen conocimiento de la norma que regulará el actuar de los Servidores Civiles en la Municipalidad. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable que cada uno de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter tome conocimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles.

SÉPTIMA. - Quedan abrogadas y/o derogadas todas las disposiciones administrativas internas que se opongan a la presente norma municipal.