

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 069-2022-MDP/T.

Pocollay, 04 MAR. 2022

VISTOS:

En Memorandum N° 207-2021-GAF-GM-MDP-T emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 01146-2021-SGRH-GAF-MDP-T emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Informe N° 1310-2021-GPPDO/MDP-T emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Informe N° 044-2022-GAJ-MDP-T emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 123-2022-SGRH-GAJ-MDP-T emitido por el Encargado de Sub Gerencia de Recursos Humanos, e Informe N° 117-2022-GAJ-GM-MDP-T, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Pocollay, tiene autonomía en sus decisiones, en lo político, económico, y administrativo, representa al vecindario, promueve una adecuada prestación de servicio público, procura un desarrollo integral, sostenido y armónico de sus pobladores, se identifica con sus ciudadanos, de conformidad con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de las Municipalidades N°27972.

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pocollay, dispone que la Gerencia Municipal es el órgano de mayor jerarquía administrativa en la entidad; está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza designado por el Alcalde. La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la municipalidad. El Gerente es responsable de su gestión y de las que realicen los directivos a su cargo.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, entre otras; además a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PRE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"; y en su numeral 5.3 de la citada Directiva señala que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, encontrándose entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el mencionado Subsistema permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral en temas relacionados con recursos humanos. Además, se considera dentro de este Subsistema el proceso de Estrategias, Políticas y Procedimientos, que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Que, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en su artículo 129° que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones que 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 ante el Informe N° 044-2022-GAJ-MDP-T, la Gerencia de Asesoría Jurídica da a conocer las observaciones vertidas como también precisaron las disposiciones mínimas que debe contener el instrumento de gestión; en ese sentido, de la lectura del proyecto de Reglamento para aprobación, se advierte que no contempla lo siguiente: - Derechos y obligaciones del empleador. - La entrega de puesto. - Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia. - La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que, mediante el Informe N° 123-2022-SGRH-GAF-MDP-T, la Sub Gerencia de Recursos Humanos como órgano de apoyo concluye que en implementar acciones de proceso del sistema de personas en la entidad, y al haber completado las disposiciones mínimas establecidas en el Artículo 129° del reglamento del servicio civil por tanto es necesario aprobar el proyecto de "Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la municipalidad Distrital de Pocollay", que tiene como objetivo normar los derechos, obligaciones, prohibiciones y regular el desempeño d los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

En consecuencia, contiene las disposiciones mínimas establecidas en el reglamento de la ley de Servicio Civil como: a) Procedimiento de Incorporación. b) la jornada de servicio, horario y tiempo del 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. f) derechos y obligaciones del empleador. g) disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad. h) derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles, entre otros, siendo así el RIS representa el instrumento de gestión a través del cual el empleador ejerce su facultad reglamentaria.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 069-2022-MDP/T.

toda vez que en ello se determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones.

Que, mediante Directiva N° 001-2008-MDP-T, en donde se aprueba la "Directiva que Regula los Procedimientos para la Elaboración, Actualización, Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Pocollay", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 235-2018-T. lo señalado está relacionado y enmarcado en el Proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Que, con Memorandum N° 207-2021-GAF-GM-MDP-T de fecha 13 de agosto de 2021, el Gerente de Administración y Finanzas remite al Sub Gerente de Recursos Humanos, el Reglamento Interno de Servidores Civiles para revisión, aprobación y opinión.

Que, mediante Informe N° 01146-2021-SGRH-GAF-MDP-T de fecha 27 de diciembre de 2021, el Sub Gerente de Recursos Humanos manifiesta al Gerente Municipal, que como órgano de apoyo en implementar acciones de procesos del sistema de personal, precisa la necesidad de aprobar el proyecto de "Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pocollay" que tiene como objetivo normar los derechos, obligaciones, prohibiciones y regular el desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad.

Que, al Informe N° 1310-2021-GPPDO/MDP-T de fecha 30 de diciembre de 2021, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional precisa al Gerente Municipal, que revisada la propuesta alcanzada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, es concordante con los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 040-25014-PCM, por lo que otorga opinión favorable para su aprobación.

Que, con Informe N° 117-2022-AJ-MDP-T de fecha 15 de febrero de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, es de opinión favorable en Aprobar el proyecto de "Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pocollay" que tiene como objetivo normar los derechos, obligaciones, prohibiciones y regular el desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Que, el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) contiene XVIII capítulos, 90 artículos y 8 disposiciones finales y complementarias.

Y al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el nuevo Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2021/MDP-T y contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y desarrollo organizacional, y de Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLLAY" el mismo que forma parte anexa de la presente, en razón a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, la implementación y complementación de la presente.

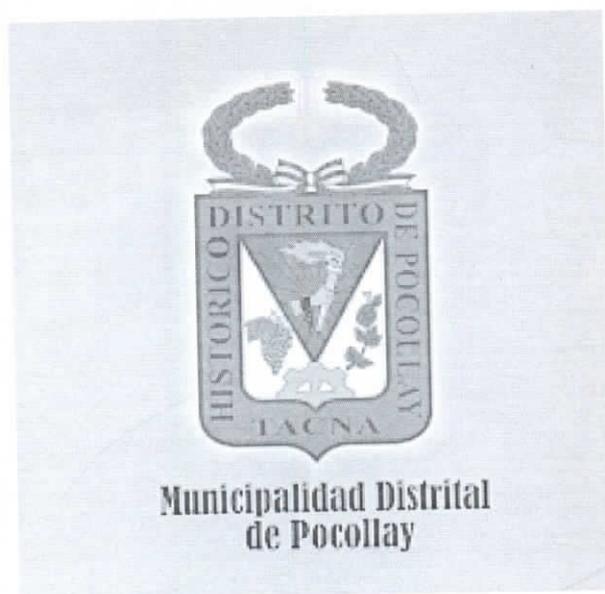
ARTÍCULO TERCERO: NOTIFÍQUESE con la presente resolución a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pocollay, y al Encargado del Equipo Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en la página web de la municipalidad www.munidepocollay.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLLAY

C.P.C. ISRAEL A. ALVAHADO BRICEÑO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Reglamento Interno de los Servidores Civiles
de la Municipalidad Distrital de Pocollay
(RIS).





ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I 5

DISPOSICIONES PRELIMINARES 5

CAPÍTULO II 07

DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES DE INGRESO DE SEVIDORES 07

CAPÍTULO III 12

PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE SERVICIOS 12

CAPÍTULO IV 17

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS 17

 SUBCAPÍTULO I 17

 INASISTENCIAS 17

 SUBCAPÍTULO II 18

 PERMISOS 18

 SUBCAPÍTULO III 20

 LICENCIAS 20

CAPÍTULO V 25

DESCANSO VACACIONAL 25

CAPÍTULO VI 29

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 29

CAPÍTULO VII 29

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL 29

CAPÍTULO VIII 37

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR 37





CAPITULO IX.....40
 DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO.....40
 CAPITULO X.....43
 TERMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DE PUESTOS.....43
 CAPITULO XI.....45
 DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE SERVIDORES CIVILES.....45
 CAPITULO XII.....45
 DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....45
 CAPITULO XIII.....46
 MEDIDAS DISCIPLINARIAS46
 CAPÍTULO XIV.....47
 DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS56
 CAPÍTULO XV57
 CAPACITACIÓN.....57
 CAPÍTULO XVI.....59
 DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR60
 CAPÍTULO XVII.....60
 SUSPENSIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES60
 CAPÍTULO XVIII.....60
 COMPROMISO ETICO60
 DISPOSICIONES FINALES60





PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pocollay, tiene como objetivo normar y regular los derechos, obligaciones y prohibiciones y el desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pocollay dentro del marco de las políticas de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, cuya finalidad es contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, establece fomentando la responsabilidad y la armonía en las relaciones de trabajo, mantener un clima organizacional con personal motivado e identificado con el desarrollo integral del distrito de Pocollay, fomentando el trabajo en equipo y alto sentido de cooperación; además, de ello se pretende, a través del presente reglamento interno, que los trabajadores desempeñen sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio hacia la colectividad del distrito de Pocollay.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) tiene como principal objetivo normar los derechos, obligaciones, prohibiciones y regular el desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pocollay dentro del marco de las políticas de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la misma.

Artículo 2°.- Finalidad

El Reglamento tiene por finalidad fomentar y asegurar el buen funcionamiento de la Organización, junto con la prestación eficiente de servicios por parte de sus colaboradores.

Artículo 3°.- Ámbito de la aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo considerar como a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores de confianza y servidores de actividades complementarias.

Comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276°, N° 728°, N° 1057° y de la Ley N° 30057 de conformidad con el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 4°.- Base Legal.

- Constitución Política del Perú.



- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad Laboral y su Reglamento, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 30889, que precisa el Régimen Laboral de los Obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su norma modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.





- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30012, que concede el derecho de licencia a servidores civiles con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30367 Descanso Pre y Post Natal.
- Ley N° 28731 Permiso Por Lactancia Materna.
- Ley N° 30807 La Licencia de Paternidad.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30161, que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28983 Ley de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Legislativo N° 1405, Regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 Descanso Vacacional Remunerado para el sector público.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES

Artículo 5°.- Ingreso de Personal

- a) Todo personal que ingrese a laborar a la Entidad, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con lo establecido en la Directiva vigente de la entidad sobre el particular.
- b) Salvo los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación. El ingreso de personal a la Entidad, se realiza a través de un concurso público



de méritos, el que debe garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.

Artículo 6°.- Requisitos para el Ingreso de Personal

Son requisitos para ingresar como trabajador de la Municipalidad Distrital de Pocollay, lo siguiente:

- a) Ser mayor de 18 años;
- b) No tener inhabilitación o suspensión vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles;
- c) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales incompatibles con el cargo;
- d) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado;
- e) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto;
- f) Haber aprobado el proceso de selección respectivo;
- g) Presentar los siguientes documentos:
 - Ficha de datos personales, que tiene carácter de Declaración Jurada.
 - Curriculum Vitae, debidamente actualizado y documentado los mismos que tendrán el carácter de Declaración Jurada.
 - Copia de DNI o Carnet de Extranjería.
 - Declaración Jurada de No tener parentesco.
 - Declaración Jurada de No percibir otra remuneración del Estado.
 - Declaración Jurada de No registrar sanción disciplinaria en el RNSDD.
 - Declaración Jurada de Obligaciones Alimentarias.
 - Cumplir con cualquier otra formalidad que la Institución exija, para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

Artículo 7°.- Fiscalización posterior

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, presume la veracidad de la información y de la documentación entregada por el/la servidor/a civil en el proceso de selección, así como aquella presentada para el inicio de su vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Pocollay, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la MDP el derecho de aplicar sanciones disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en el caso se



compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

Artículo 8°.- Nepotismo

El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 9°.- Formalización de ingreso

El ingreso se formaliza con la resolución o con la suscripción del contrato respectivo.

Artículo 10°.- Proceso de Inducción

La MDP brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, la Directiva que norma el Procedimiento de queja por hostigamiento sexual, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar. En caso de considerarlo necesario, la Entidad brindará un periodo de inducción adicional.

Artículo 11°.- Periodo de Prueba

El periodo de prueba se aplicará en sujeción a las normas legales vigentes de la materia.

El periodo de prueba es de tres (03) meses. Para el caso del personal de Dirección, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses.



Artículo 12°.- Del documento de Identificación (FOTOCHECK)

El servidor civil de la MDP recibe un carnet de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Entidad, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, debiendo portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia en la Municipalidad; en caso de deterioro o pérdida, deben solicitar el duplicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Concluido el vínculo laboral con la MDP, los servidores civiles están obligados a devolver el fotocheck a la Sub Gerencia de Recursos Humanos como parte de su entrega de cargo, en caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor civil está obligado a:

- Comunicar el hecho dentro de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la solicitud de emisión de un nuevo fotocheck, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado, debiendo la Municipalidad entregar un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Entidad, hasta la expedición del referido duplicado.
- Asumir el costo de la emisión del fotocheck duplicado.

Artículo 13°.- Legajo Personal

La Sub Gerencia de Recursos Humanos organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 6° del presente Reglamento, así como los siguientes documentos:

- Copia de los documentos de identidad del servidor civil, de su conyugue o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
- Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil, previo a su ingreso a la MDP.
- Copia de los certificados, constancias de la formación que reciba el servidor civil, durante su relación con la MDP.
- Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor civil.



- Documentos o resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor civil, durante su trayectoria en la Entidad.
- Constancia de colegiatura y habilidad por su colegio profesional de ser el caso que requiera cada puesto o cargo.
- La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral
- Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil que la MDP o que SERVIR estimen pertinentes.

Artículo 14°.- Confidencialidad de Información

Es responsabilidad de la entidad, que tanto los datos como la información y la documentación de carácter privado o personal, consignado en el legajo personal del trabajador por su carácter reservado y confidencial, incluidos los aspectos de salud, deméritos, evaluaciones o que contengan información perteneciente a su intimidad sea de acceso restringido y observación circunscrita solo por las autoridades y organismos competentes.

Artículo 15°.- Intereses de conflicto

Los/las trabajadores(as) se encuentran prohibidos de mantener intereses en conflicto con la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido por el inciso 1° del artículo 8° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ningún trabajador, bajo cualquier modalidad de vinculación y régimen laboral, debe intervenir a través de decisiones u opiniones respecto a situaciones en las cuales podría obtener un beneficio personal, laboral o económico.

Artículo 16°.- Cumplimiento del Presente Reglamento

El/la servidor(a) civil que se incorpora a la MDP, está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como de las demás normas y disposiciones internas.

Artículo 17°.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Los/las servidores civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea por que provenga de otra relación laboral, civil, cualquier otra modalidad contractual,



salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (01) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago.

Es falta grave la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2) del artículo 6° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CAPÍTULO III

PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

Artículo 18°.- Jornada de trabajo

La Jornada de trabajo es de 8 horas al día y un máximo de 48 horas a la semana, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 19°.- Horario de Trabajo y Refrigerio

La jornada de trabajo comprende el siguiente horario:

De 07:30 a.m. a 16:30 p.m. de lunes a viernes (para los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral,). Cualquier variación del horario esta sujeto a la necesidad de servicio y/o caso fortuito o fuerza mayor.

Dicha jornada no aplica a aquellos servidores civiles que, por mandato legal, la naturaleza de sus funciones, estén sujetos a horarios especiales o rotativos, que no superen el límite legal establecido o por jornada laboral establecido por pacto colectivo.

En todos los casos, los servidores civiles tendrán un periodo de refrigerio de sesenta (60) minutos, pudiendo hacer uso del mismo entre las 12:00 horas a 13:00 horas.



Dicho horario está supeditado a que no se descuide la atención al público, debiendo tomarse las medidas necesarias a efectos que la atención a la ciudadanía sea de forma continua el funcionamiento de la Municipalidad.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo. Por razones de servicio, la Municipalidad podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando el ordenamiento jurídico vigente de la materia.

El horario de trabajo de obreros municipales o personal de limpieza, mantenimiento o seguridad ciudadana funciones de servicios de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento y Fiscalización y Control Municipal, es determinado por dicha sub gerencia en base a la necesidad de servicio para darle operatividad y con la finalidad de optimizar los servicios a la ciudadanía, no debiendo exceder el límite establecido legalmente.

Mientras dure el Estado de Emergencia Nacional y Sanitaria por la pandemia del COVID-19, el aislamiento social decretado por el Gobierno central, el personal administrativo tendrá horario de ingreso y salida.

El horario empieza a partir de las 7:30 a.m. hasta las 04:30 p.m.

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la Municipalidad.

Artículo 20°.- Tolerancia con respecto a los horarios de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pocolloy.

La tolerancia para los servidores civiles será la siguiente:

De los Servidores Civiles adscritos al Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 tendrán una tolerancia de quince (15) minutos al ingreso (07:30 a 07:45 horas), pudiendo acumular como máximo sesenta (60) minutos de tolerancia al mes.

Se considerará como inasistencia el ingreso después de quince (15) minutos posteriores a la hora de ingreso respectivo.

La acumulación de tres (03) tardanzas injustificadas durante el mes calendario será considerado como inasistencia y generará la aplicación de la sanción correspondiente.



Los descuentos por motivos de tardanzas se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

- De 03 a 05 tardanzas al mes un (1) día de descuento del haber mensual.
- De 06 a 08 tardanzas al mes dos (2) días de descuentos del haber mensual.
- De 09 a 11 tardanzas al mes tres (3) días de descuentos del haber mensual.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tiene naturaleza sancionatoria por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Las tardanzas e inasistencia serán descontadas del ingreso total que percibe el/la/los/las trabajador(a)(es). Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).

Se prohíbe la justificación y compensación de tardanzas con horas extraordinarias, descansos compensatorios ni a cuenta de vacaciones.

Artículo 21°.- Control de Asistencia, puntualidad y permanencia.

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor/a civil de la MDP está obligado/a a concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando el cumplimiento del horario establecido en el presente Reglamento, debiendo registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema implementado para ello por la MDP, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control.

Una vez registrado el ingreso, el/la servidor/a civil de la MDP deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo.

La MDP, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, efectuará el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los/las servidores/as civiles dentro de la jornada laboral y en el horario establecido.

Las ausencias y tardanzas revelaran a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre su obligación de abonar la remuneración correspondiente; excepto en los casos que señalan la Ley y las disposiciones internas de la materia.



Artículo 22°.- Descuento.

El descuento de los montos dinerarios por conceptos de tardanzas sólo procede a partir del minuto siguiente del término de tolerancia, establecido en el artículo 20° del presente Reglamento.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa aplicable.

Artículo 23°.- Ausencia por retiro del centro de trabajo durante la jornada laboral.

El/la servidor/a civil, no podrá retirarse de su centro de trabajo antes de la culminación de la jornada laboral, sin contar con la debida autorización previamente emitida por su jefe/a inmediato/a, con la respectiva papeleta de permiso.

El abandono injustificado del puesto de trabajo, dentro del periodo de tiempo de la jornada laboral, será considerado como inasistencia, haciéndose acreedor/a al descuento por no haber laborado; así como, de la responsabilidad administrativa que el hecho acarrea.

Artículo 24°.- Permanencia en la Instalaciones de la MDP en días no laborables.

Ningún/a servidor/a civil de la MDP permanecerá en las instalaciones en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe/a inmediato/a y se haya comunicado ello a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para tramitar la autorización de ingreso correspondiente o disposición interna por necesidad de servicio para alcanzar metas y objetivos de la entidad.



Artículo 25°.- Control de ingreso y salida

Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de control implantado para ello por la institución, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro de control. Este registro es personal e indelegable.



La Sub Gerencia de Recursos Humanos señalará el lugar y la manera como se registra y controla el ingreso y salida de sus servidores civiles según los medios que la entidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad. El Equipo Funcional de Tecnología de la Información y Comunicación dará el apoyo y soporte técnico necesarios para contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del personal.

Por razones debidamente justificadas en naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores civiles, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad.

Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio de control, supervisión u otras medidas que realice la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 26°.- Uso del Código Único de Documentos – CUD

El Código Único de Documentos – CUD, es el medio por el cual se registra en forma electrónica y física, la ausencia o ingreso del servidor civil a su centro de labores por alguna causa debidamente justificada. El CUD debe ser autorizado por el jefe inmediato dentro del plazo señalado en la Directiva correspondiente, desde que contingencia o causa que genera, para el control de asistencia respectivo.

Artículo 27°.- Omisión de la Obligación formal del registro de ingreso o salida

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

El servidor(a) civil que omita el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar su omisión a través del CUD, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate a más tardar el día hábil siguiente.



Cuando se advierte que el servidor civil incumple reiteradamente con su registro de asistencia, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas directrices que exhorten al cumplimiento del registro.

Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, se verifica una infracción administrativa de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso o salida.

Artículo 28°.- Del cumplimiento del horario de trabajo.

En caso el servidor(a) civil registre su ingreso después de la tolerancia establecida o registre su salida antes de la hora oficial, será considerado como falta injustificada.

CAPÍTULO IV

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

SUBCAPÍTULO I

INASISTENCIAS

Artículo 29°.-De las inasistencias injustificadas.

Se consideran inasistencias:

- a) Las inconcurrencias al Centro de Trabajo sin la justificación respectiva.
- b) El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva del jefe inmediato.
- c) La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida sin la respectiva justificación.
- d) La no autorización de ingreso dispuesta por el jefe inmediato, cuando se supera el tiempo de tolerancia.

Artículo 30°.-Excusa por fuerza mayor.

Los/las servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato, a través



de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar su excusa dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

Artículo 31°.- Inasistencia justificadas.

Se consideran inasistencias justificadas:

- a) Los permisos y licencias: Debe tramitarse conforme lo previsto en el presente RIS.
- b) Las comisiones de servicio: Debe realizarse conforme el ordenamiento jurídico vigente.
- c) Las compensaciones por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme lo dispuesto en el presente RIS.
- d) Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique tal omisión.
- e) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su jefe inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluara y de ser el caso, aprobara la justificación y comunicara a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 32°.-Descuento de inasistencias injustificadas.

Las inasistencias están sujetas al descuento respectivo del ingreso mensual del servidor del tiempo por los días de inasistencia al centro de labores.



SUBCAPÍTULO II PERMISOS

Artículo 33°.- Permisos.

- a) El permiso, es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada diaria de servicio autorizada por su Jefe Inmediato.

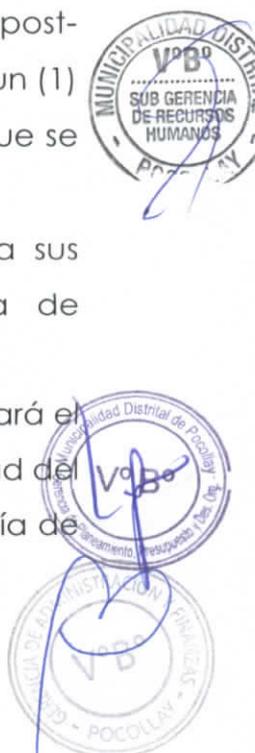


- b) Para que dentro de la jornada ordinaria del trabajo pueda ausentarse de las instalaciones de la Municipalidad, con o sin retorno, previa comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio y su aceptación a la presentación de la "Autorización de Salida" respectivo.
- d) El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, o sea después de haber registrado su ingreso, salvo por casos debidamente justificados, el permiso implique trasladarse de su domicilio a un lugar diferente al centro de labores. En estos casos, se utilizará la "Autorización de Salida", el cual deberá remitirse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- e) De no encontrarse el jefe inmediato o su superior en grado, en casos de emergencia, el permiso podrá ser autorizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 34°.-Tipos de Permisos.

Los permisos son:

- a) Con goce de remuneraciones serán autorizados en los siguientes casos:
 - Por razones de salud debidamente acreditados con el Certificado Médico respectivo o CITT.
 - Por lactancia conforme a la Ley N° 27240 al término de la licencia post-natal, por un máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad en el cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo.
 - Por gravidez, a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de documentos que acrediten su atención.
 - Por onomástico; si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día siguiente, si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio, el servidor podrá hacer uso del descanso en cualquier día de



la semana siguiente, en todo los casos deberá comunicarse a la SGRRHH el uso del descanso presentando la papeleta respectiva.

- Por capacitación oficializada siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculada al Plan de capacitación de la entidad.
 - Por citación expresa; judicial, militar, policial o administrativa, siendo sustentado con la presentación de notificación o citación respectiva.
 - Por representación sindical.
 - Comisión de servicios.
 - Para el ejercicio de la docencia, que se sujeta a las reglas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente de la materia.
 - Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Municipalidad.
- b) Sin goce de remuneraciones:
- Motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de cinco (5) días siguientes al día del permiso concedido.
 - Por capacitación no vinculada al plan de capacitación de la entidad.

Artículo 35° Permisos acumulados.

Los permisos acumulados durante un (01) mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente hasta por ocho (8) horas del centro de trabajo. Los demás permisos son regulados conforme al régimen laboral al que pertenece el servidor (a) civil.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

SUBCAPÍTULO III LICENCIAS

Artículo 36°.-Definición.-

Se considera licencia a la autorización por la autoridad competente para que el servidor (a) civil no asista al centro de trabajo uno o más días.



El ejercicio de la licencia se inicia a solicitud formal del trabajador, y formalizada mediante declaración administrativa, que está condicionada a las necesidades institucionales y de acuerdo a las regulaciones que cada régimen laboral dispone al respecto.

La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador.

Artículo 37°.- Procedimiento.-

El servidor (a) civil que requiera hacer uso de alguna clase de licencia, antes de presentar su solicitud, deberá hacerla visar por su superior jerárquico del solicitante para su presentación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La licencia se formaliza con la resolución respectiva.

El trámite de licencia con o sin goce de remuneraciones, se inicia con la presentación de una solicitud por parte del interesado, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con un mínimo de cinco (05) días de anticipación, indicando el tipo y plazo de licencia que solicita.

No se otorgarán permisos, licencias con goce de haber, ni suspensiones perfectas por los días de paralización de labores y/o durante el ejercicio del derecho de huelga.

Las licencias sin goce de remuneraciones y a cuenta de vacaciones, pueden ser denegadas, diferidas o reducidas en la duración solicitada, por razones estrictamente relacionadas a las necesidades del servicio.

La sola presentación de la solicitud, no da derecho, en ningún caso, al goce inmediato de la licencia requerida.

Si el servidor (a) civil solicitante se ausentara sin el documento autoritativo correspondiente, su no presencia física será considerada inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de las medidas disciplinarias del caso.



El servidor (a) civil que ha sido autorizado para hacer uso de la licencia solicitada, deberá hacer previamente entrega de cargo y de los bienes patrimoniales asignados en uso, a su Jefe inmediato, conforme las directivas internas de la entidad.

Artículo 38°.-Tipos de Licencias.-

Las licencias se clasifican:

38.1 Licencia con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad o accidente, según lo disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a EsSalud asumir la obligación de los subsidios respectivo.
- b) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del conyugue o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendarios, el cual podrá ampliar hasta treinta (30) días calendarios adicionales a cuenta del descanso vacacional.
- c) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a EsSalud que gozará la gestante de cuarenta y nueve (49) de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) de descanso post natal, el descanso prenatal podrá ser diferido y acumulado por el post natal a decisión de la servidora gestante.
- d) Por paternidad.- Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendarios en casos de parto natural o cesaría, en casos especiales se establecerá licencia según el ordenamiento jurídico vigente de la materia. El servidor civil petitionario que haga uso de licencia por paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce a partir del día de vencimiento de la licencia de paternidad que deberá ser comunicado a la SGRRHH previa asentimiento del jefe inmediato.



- e) Por fallecimiento del conyugue, hijos, padres, conviviente o hermano, se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiéndose extenderse hasta tres (3) días adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil. Debe acreditarse con copia fedateada del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación del servidor civil al centro de trabajo.
- f) Por capacitación oficializada, se otorga a los servidores civiles por el tiempo que dure la capacitación, es aprobado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, previo informe favorable del jefe inmediato, quien deberá fundamentar el interés y necesidad de la capacitación para la institución y que es acorde con la especialidad del servidor.
- g) Por función edil, de acuerdo a Ley.
- h) Por representación sindical, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM y el ordenamiento jurídico vigente.
- i) Otras otorgadas por cuenta o interés de la entidad o por disposición legal.
- j) En caso que el servidor (a) civil sufriera de alguna enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, deberá comunicar el hecho a la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay, dentro del transcurso del día hábil siguiente, debiendo acreditar dicha situación con el certificado médico original, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recuperación al servicio.



38.2. Licencia sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares, hasta por noventa (90) días calendarios, durante el año.
- b) Por capacitación no oficializada.





La solicitud de licencia debe ser presentado por escrito, ante el jefe inmediato superior antes del uso de la misma, quien dependiendo de la necesidad del servicio, emitirá informe favorable, la cual deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro del día siguiente hábil para la autorización respectiva.

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

El servidor civil puede, a fin de atender sus asuntos personales debidamente sustentados, solicitar licencia sin goce de remuneraciones, por un máximo de noventa (90) días calendarios siempre y cuando no se contraponga con la legislación propia del régimen laboral al que pertenezca el servidor civil solicitante.

38.3 Licencia con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional.

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave de familiares directos: conyugue, padres o hijos.

Las resoluciones de licencias y los permisos concedidos a los servidores civiles, se archivarán en su legajo personal, a fin de mantener el cómputo y registro de las mismas

Para efecto del cómputo del periodo de las licencias por cada cinco (05) días, sean o no consecutivos, se acumularán los días sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá para los días feriados no laborales.

Las resoluciones de licencias y los permisos concedidos a los servidores civiles, se archivarán en su legajo personal, a fin de mantener el cómputo y registro de las mismas.



CAPÍTULO V

DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 39°.-Descanso vacacional.-

Todos los servidores civiles tienen derecho a gozar de descanso físico vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendarios por cada año completo de servicios, pudiendo acumularse hasta dos periodos vacacionales (dos meses).

El año de servicios exigido se computa desde la fecha en que el servidor civil ingreso a prestar servicio en la entidad.

Está condicionado a que el servidor civil cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo y cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad.

Artículo 40° Fraccionamiento del Descanso Vacacional.-

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme al Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, es solicitado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendarios. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.



La Sub Gerencia de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendarios de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Artículo 41°.- Adelanto del descanso vacacional.-

Por acuerdo escrito entre el servidor civil y la entidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor conforme la normatividad legal vigente de la materia, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el servidor (a) suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.



No procede descanso vacacional cuando: Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional y cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario. Estimar las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Supremo N° 002-2019-TR y Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Artículo 42°. Programación del descanso vacacional.-

La Sub Gerente de Recursos Humanos es responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los/las servidores(as), de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor civil; dicha programación será del primero (01) al treinta (30) de cada mes.

El rol de vacaciones de los servidores de la entidad se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior, en función del ciclo laboral completo.

En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato del servidor(a) comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo. Los criterios para la programación del descanso vacacional se efectuarán conforme al ordenamiento jurídico vigente.



Artículo 43°. Suspensión de descanso vacacional.-

Las vacaciones pueden suspenderse o fraccionarse única y exclusivamente por necesidades del servicio debidamente sustentadas por el Gerente, Subgerente y/o Jefe inmediato superior, debiéndose informar, mediante documento, y de



forma detallada la necesidad que motiva el pedido y deberá ser presentado con una anticipación de setenta y dos (72) horas para su evaluación por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. De ser presentada fuera de dicho periodo será considerada extemporánea; de encontrarse procedente la autorización, es oficializada por la Sub Gerente de Recursos Humanos, cabe señalar que la sola presentación de la solicitud no implica la aceptación de la misma. Al término del periodo vacacional, el servidor (a) civil deberá reincorporarse a sus labores al día útil siguiente, caso contrario será considerado como inasistencia injustificada.

Artículo 44°.-Cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones.

Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los servidores civiles a su cargo, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol, salvo necesidad del servicio, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 45°.- Entrega de cargo.

Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador(a) deberá efectuará la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el goce sea igual o mayor a quince días; si es menor, deberá informar los expedientes o documentos que son urgente de atender.



Artículo 46°.- Descanso semanal.

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



CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 47°.- Evaluación de rendimiento de manera periódica.

Todo servidor (a) civil, en atención a la normativa del régimen laboral al cual pertenece, se encuentra en la obligación de someterse a evaluaciones de rendimiento de manera periódica, a fin de poder comprobar su desempeño, conocimiento, aptitudes para el puesto que ocupa y necesidades de capacitación; estas evaluaciones estarán a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 48°.-Evaluación sujeto al ordenamiento jurídico vigente

Las evaluaciones de rendimiento se sujetarán a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente de la materia al momento de efectuarse.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR (A) CIVIL

Artículo 49°.- Derechos del Servidor (a) Civil.

El servidor (a) civil tiene los siguientes derechos:

- a) Percibir una remuneración mensual, como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, una compensación, bonificaciones y entre otros que dispone el ordenamiento jurídico vigente de acuerdo con el régimen laboral al que pertenece, a las directivas internas y a los pactos colectivos.
- b) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo anualmente de treinta (30) días por cada año completo de servicios, de acuerdo al régimen laboral que le corresponda. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se



- genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- c) Recibir un trato de respetuoso por parte de todo el personal, cualquiera que sea su condición laboral y jerárquica.
 - d) A la jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
 - e) Al descanso semanal obligatorio y remunerado de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo, conforme al régimen laboral al que pertenecen.
 - f) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
 - g) A solicitar permisos o licencias por causas justificadas, observando lo que determine el ordenamiento jurídico vigente y el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, de acuerdo con el régimen laboral al que pertenece.
 - h) A capacitarse en las labores propias de su cargo, para un mejor desempeño laboral, de acuerdo al régimen laboral que le corresponda acorde a los objetivos institucionales.
 - i) A rehabilitar administrativamente, luego de cumplir la sanción impuesta y verificar los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente de la materia.
 - j) Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de la evaluación.
 - k) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a la legislación sobre la materia.
 - l) Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por el ordenamiento jurídico vigente que regulan los regímenes laborales.
 - m) A la reserva sobre la información personal que pudiera afectar su intimidad, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos, salvo



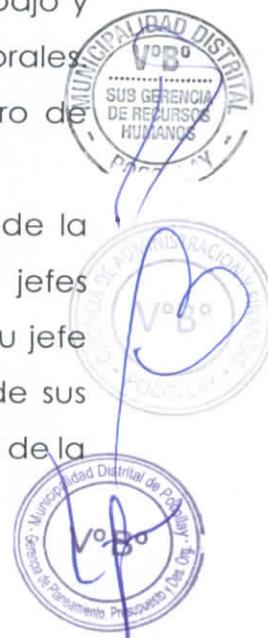
mandato judicial o administrativo de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente de la materia.

- n) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- o) Recibir los equipos de protección personal (EPP) de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- p) Denunciar actos de hostigamiento sexual o chantaje sexual, así como conductas, actitudes, o expresiones de carácter sexual o sexista de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente sobre la materia.
- q) Otros establecidos por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 50°.- Obligaciones de los/las servidores civiles.

Son obligaciones de los/las servidores (as) civiles, las siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el cargo con las funciones asignadas por sus superiores.
- b) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento al principio de legalidad.
- c) Privilegiar el servicio y cumplir en forma estricta con el horario de trabajo y refrigerio establecido, en atención a lo dispuesto en sus regímenes laborales.
- d) Registrar personalmente su asistencia al ingreso y salida en su centro de trabajo en el reloj biométrico o en los mecanismos preestablecidos.
- e) Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el transcurso de la jornada laboral u horario establecido, es responsabilidad de los jefes inmediatos, salvo autorización acreditada (papeleta de salida) por su jefe inmediato y Sub Gerencia de Recursos Humanos o la naturaleza de sus funciones requiera el desplazamiento dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia en la que labora.

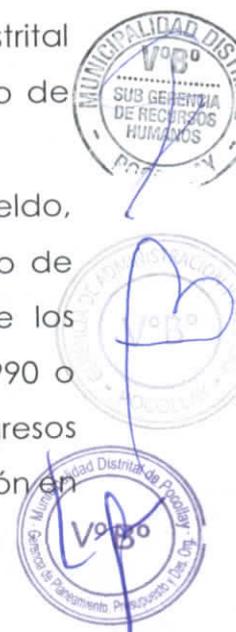


- f) Portar el fotocheck en lugar visible, una vez que este sea entregado al servidor (a) civil.
- g) Observar buen trato y lealtad hacia los/las demás servidores civiles y al público en general.
- h) Proporcionar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos cualquier información que requiera o implique variación del estado civil o laboral del servidor (a) civil, a efectos que obre en el "legajo de los/las servidores civiles".
- i) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- j) Cumplir estrictamente con las directivas internas, lineamientos o memorandos múltiples, entre otros que emita la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de dirigir los controles de salud ocupacional, exámenes preventivos y exámenes excepcionales, para salvaguardar la salud del servidor, de sus compañeros y del público en general.
- k) Cumplir estrictamente con las directivas internas, lineamientos o memorandos múltiples para la presentación de los certificados de incapacidad temporal para el servidor civil, o certificados médicos, la inobservancia de la forma prescrita por ley será única y exclusiva responsabilidad del servidor civil.
- l) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- m) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el/la servidor(a) público debe de brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.
- n) Los/las funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pocollay, deberán cumplir con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo con la normativa de la materia.
- o) Colaborar con el orden interno de la Municipalidad Distrital de Pocollay, informando al superior jerárquico o denunciando ante el área correspondiente, los actos no arreglados a ley, destrucción o deterioro



irregular de bienes de la institución, inconductas funcionales, faltas en el cumplimiento de funciones, caso contrario se presumirá un acto de encubrimiento y/o colaboración.

- p) Deben cumplir, de forma diligente, con las directivas internas, lineamientos o memorandos múltiples que emita la Sub Gerente de Recursos Humanos respecto al procedimiento de Entrega de Cargo, caso contrario la misma se dará por no presentada y será pasible de aplicarse las medidas disciplinarias del caso.
- q) Mantener y conservar adecuadamente los instrumentos y/o equipos de trabajo que se hayan asignado para el cumplimiento de sus funciones, no hacer uso de ellos para fines personales, restituirlos en buen estado al finalizar la función. Cualquier acto contrario, dará lugar a las medidas disciplinarias que corresponde, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad Distrital de Pocollay pueda interponer.
- r) Se encuentran obligados (as) a guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, gestiones, datos o documentos que por su naturaleza son de carácter confidencial o de tratamiento reservado sobre información calificada, siendo extensible dicha prohibición, incluso luego de haber cesado en sus labores, bajo responsabilidad y sin perjuicio de las acciones judiciales que pudieran generarse.
- s) El personal de seguridad no permitirá el ingreso a la Municipalidad Distrital de Pocollay, sin la debida autorización, a personas extrañas al centro de trabajo.
- t) Ningún servidor (a) civil puede percibir del Estado más de un sueldo, salario, compensación económica, contraprestación, o cualquier tipo de ingreso, asimismo resulta incompatible la percepción simultánea de los citados ingresos con la percepción de pensión (Decreto Ley N° 19990 o Decreto Ley N° 20530), siendo la única excepción la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en



- uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros Órganos colegiados.
- u) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente de la presente entidad.
 - v) Cumplir estrictamente con las directivas internas, lineamientos o memorandos múltiples emitidas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos respecto a evaluaciones que se efectúen al personal, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente de la materia.
 - w) Abstenerse de realizar actos de hostilización sexual o chantaje sexual, así como de realizar conductas, actitudes, o expresiones de carácter sexual o sexista creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad en el centro laboral de la entidad, caso contrario se aplicarán las sanciones correspondientes.
 - x) Abstenerse de realizar actividades políticas partidarias durante los procesos electorales, al interior de los locales Municipales en los horarios de oficina, encontrándose absolutamente prohibido el uso de recursos municipales para dichos fines y el uso de la infraestructura de la entidad para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda política.
 - y) Todo servidor (a) público se encuentra obligado a llenar los formularios y declaraciones juradas de ingreso a la institución, cualquiera sea la causa que genere el vínculo, asumiendo las responsabilidades de la información que proporcione.
 - z) Queda prohibido el ingreso de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio para laborar en la presente entidad.
 - ca) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los/las Servidores Civiles, de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen las disposiciones



normativas y procedimientos emitidos por la Municipalidad Distrital de Pocolay.

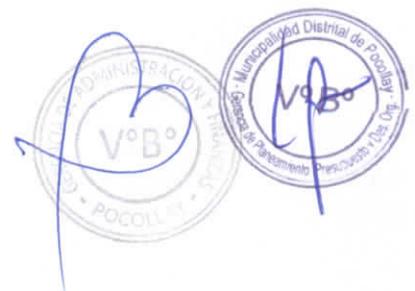
bb) Otras que disponga el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 51°.- Prohibiciones de los/las servidores civiles.

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- c) Fumar en las instalaciones de la Municipalidad.
- d) Consumir alimentos o refrigerar dentro de las oficinas o áreas de trabajo.
- e) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- f) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de respeto al jefe inmediato y/o compañeros (as) de trabajo.
- g) Utilizar el tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos de la Municipalidad.
- h) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares en horario de servicio.
- i) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- j) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas oficiales sobre asuntos vinculados a la Municipalidad, salvo autorización expresa del jefe inmediato cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- k) Intervenir en asuntos donde sus interés personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- l) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en un procedimiento administrativo ante la entidad o en los procesos judiciales o investigatorias en los que es parte de la Municipalidad.



- m) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio.
- n) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- o) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.
- p) Inutilizar o destruir las instalaciones de la Municipalidad o participar en hechos que la dañen.
- q) Realizar cualquier acto de discriminación.
- r) Realizar actos de hostigamiento sexual.
- s) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- t) Realizar o brindar facilidades a terceros para efectuar transacciones comerciales, venta de bienes municipales y/o de aquellos productos que hayan sido desarrollados con recursos institucionales (humano y presupuestal) cuya propiedad intelectual corresponde a la Municipalidad (programas o sistemas informáticos).
- u) Negarse a utilizar los equipos de protección personal (EPP), entre otros sanitarios asignados para el desempeño de sus labores.
- v) Abandono del puesto de seguridad o vigilancia sin autorización y poniendo en peligro la seguridad de la persona o de las instalaciones que están bajo su custodia.
- w) Negarse a las evaluaciones constantes tanto de productividad, competitividad y de salud.
- x) Inobservar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo, implementando por la Municipalidad e informado a los/las trabajadores (as) en forma personal y a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- y) Abandonar el centro de trabajo, sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias del cargo.
- z) Negarse a recibir documentos de trámite interno o comunicaciones directas a cada trabajador.
- aa) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- bb) Otras que establezcan el ordenamiento jurídico vigente.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 52°.- Son derechos de la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Pocollay, a través de sus unidades orgánicas competentes, tiene derecho a:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pocollay, teniendo como objetivo el desarrollo de la entidad y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
- b) En ejercicio de su facultad de dirección, la Municipalidad, a través de las unidades orgánicas competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- c) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente de la materia y las necesidades del servicio.



- d) Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad del servicio o el cumplimiento de las metas de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
- e) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para ocupar un puesto o realizar una tarea determinada, así como para disponer su promoción.
- f) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo, debiendo realizar las acciones necesarias para tal fin.
- g) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades de la entidad, fuerza mayor o caso fortuito, sin exceder la jornada legal mínima.
- h) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- i) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- j) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- k) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- l) Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el servidor civil.
- m) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Municipalidad al servidor civil para el mejor



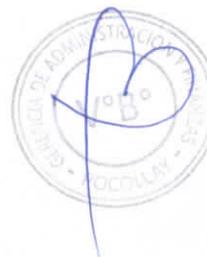
desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la Municipalidad.

- n) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente de la materia.
- o) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales. Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Municipalidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Municipalidad Distrital de Pocollay como empleador.

Artículo 53º.- Obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad, en calidad de empleador, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción al trabajador que ingresa a laborar a la entidad, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Municipalidad, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.



- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente de la materia.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor civil, certificados de trabajo, constancias de trabajo y boletas de remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier reglamento emanados de la Municipalidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de la autoridad competente o ante los supuestos establecidos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública que sean aplicables.
- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la entidad, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija el ordenamiento jurídico vigente.

CAPITULO IX

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 54°.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la Municipalidad.

- a) La Municipalidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente de la materia, sobre



prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

- b) Corresponde a la Municipalidad, prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirigen, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los servidores civiles.
- c) Ante casos de hostigamiento sexual, se procederá conforme al ordenamiento jurídico vigente de la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento.
- d) El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad respectiva, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 55°.- Conductas.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido



sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

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

Artículo 56°.- Denuncia fundada.-

Si se declarase fundada la denuncia por encontrarse responsabilidad en el hostigador, la sanción aplicable es la que corresponde por la comisión de falta grave de acuerdo a las reglas del procedimiento administrativo disciplinario.

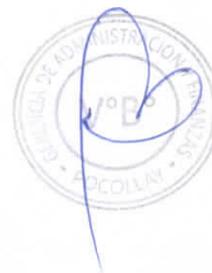
Artículo 57°.- Denuncia infundada y mala fe.-

En caso la denuncia sea declarada infundada por resolución firme, el servidor civil a quien se le imputó el presunto hostigamiento sexual, quedará facultado para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor civil que presentó la denuncia.

Artículo 58°.- Falta Disciplinaria.-

a) El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público Municipal para las acciones respectivas.

b) En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa, civil y penal.



- c) El plazo para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

CAPITULO X

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DE PUESTO

Artículo 59°.- Término del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la Municipalidad con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la Municipalidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 278, Decreto Legislativo N° 276.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito doloso por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.





- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- m) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- o) Y otras que establezca el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 60°.- Entrega de cargo.

- a) Los servidores civiles que al término del vínculo laboral o contractual que comprende: renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad, invalidez permanente, término de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva "Disposiciones Procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo del Personal", la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.
- b) La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.
- c) La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.



CAPITULO XI

DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 61.- Atención de quejas y reclamos.

La atención de las quejas y reclamos de los servidores civiles se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho. El reclamo implica la consideración del servidor civil de tener un derecho laboral afectado.
- b) Cuando se trate de un reclamo de naturaleza remunerativa, entre otros de acuerdo a la delegación de facultades conocerá en primera instancia la Sub Gerencia de Recursos Humanos; y, en segunda instancia, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- c) El procedimiento de denuncia; La denuncia es el derecho que tiene el servidor civil de acusar la comisión de una falta administrativa por parte de otro servidor de la Municipalidad; siendo la investigación, competencia de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD). La denuncia no origina un procedimiento administrativo ni constituye en parte a quien presenta la denuncia; no obstante, ello, el servidor que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor investigado.



CAPITULO XII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 62°. Medidas de Seguridad y Salud en el trabajo.

La Municipalidad establece las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores civiles y usuarios, así como promocionar su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional,



mediante la prevención y eliminación de las causas de acciones de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye realizar y promocionar capacitaciones para la prevención de riesgos conforme la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

Artículo 63°.- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Todos los servidores civiles están obligados a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo en la entidad impartidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Trabajo, entre otras normas de la materia, mereciendo sanción disciplinaria quienes infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros servidores civiles, la de terceros o la seguridad de las instalaciones.

Artículo 64°.- Botiquín Institucional.

La Municipalidad implementará y/o mantendrá un botiquín para uso de cada uno de sus unidades orgánicas, debidamente equipado con medicamentos e instrumentos de primeros auxilios.

CAPÍTULO XIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 65°.- falta disciplinaria.

Falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones y prohibiciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar por el/la trabajador(a). La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.



Artículo 66°.- Aplicaciones de la Sanción Disciplinaria.

La sanción disciplinaria será determinada en el marco de un debido procedimiento administrativo y se aplicara en forma proporcional a la naturaleza



y gravedad de la falta cometida, así como la reincidencia y/o reiterancia de la falta, y a los antecedentes disciplinarios del/la trabajador(a), sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador(a), se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave, siendo inherente la calificación de la misma a la autoridad competente, conforme lo establecido en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

Artículo 67°. Faltas de carácter disciplinario.

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento del presente RIS y las demás que señale la ley.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.



- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores(as) para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.



Artículo 68°.- De conformidad con el artículo 52° del presente RIS, también son faltas disciplinarias:

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.



- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del presente Reglamento.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- e) Acosar moral o sexualmente.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

Artículo 69°.- Otras Faltas Disciplinarias.

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad disciplinaria aquellas previstas en el Art. 261° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

- 1) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- 2) No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- 3) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
- 4) Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
- 5) Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.



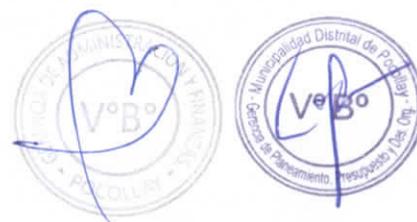
- 6) No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- 7) Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.
- 8) Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- 9) Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- 10) Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 171.1 de este TUO.
- 11) No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.
- 12) Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.
- 13) Incumplir con los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.
- 14) Cobrar montos de derecho de tramitación por encima de una (1) UIT, sin contar con autorización previa.
- 15) No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.
- 16) Cobrar montos de derecho de tramitación superiores al establecido para los procedimientos estandarizados.
- 17) Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los dispuestos en esta ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 18) Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la presente ley, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.



- 19) Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.
- 20) Negarse a recibir los escritos, declaraciones o formularios presentados por los administrados, o a expedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 136 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 21) Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la normativa no lo exija.
- 22) Otros incumplimientos que sean tipificados por Decreto Supremo refrendado por Presidencia del Consejo de Ministros.

De manera similar también se consideran faltas administrativas las previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, siendo que el trabajador está prohibido de:

- a). **Mantener intereses de Conflicto:** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b). **Obtener Ventajas indebidas:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c). **Hacer Mal Uso de Información Privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la MPC o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- d). **Presionar o Amenazar:** Ejercer presiones o amenazas contra otros trabajadores o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.



Artículo 70°. Determinación de la sanción a las faltas.

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

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

Artículo 71°. Sanciones aplicables.

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

Artículo 72°.- Criterios para la aplicación de sanciones.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo anterior, sino en función a la naturaleza y gravedad de la falta, con



atención del nivel jerárquico de quien la ha cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente.

Artículo 73°. La amonestación.

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Artículo 74°. La suspensión y la destitución.

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga su veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 75°. Graduación de la sanción.

Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la



relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática.

En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor. Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 76°.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria.

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

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



catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 77°. Prescripción.

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.

La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

Para el caso de los/las exservidores(as) civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

Artículo 78°. El procedimiento de los medios impugnatorios.

1. El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.
2. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.



3. El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.
4. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. La apelación es sin efecto suspensivo.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 79°.-Reconocimiento y felicitación a servidores civiles.

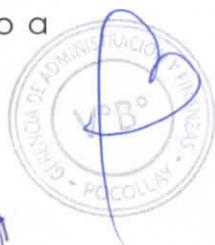
La Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos mensuales a los/las servidores civiles que demuestren puntualidad, responsabilidad, eficiencia y productividad; así como por las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente con las funciones desempeñadas.

El reconocimiento consiste en la entrega de un documento de Felicitación y Reconocimiento.

Artículo 80°.- Incentivo laboral a servidor (a) civil.

La Municipalidad Distrital de Pocollay, otorgara "Premios y Estímulos" a los/las servidores civiles comprendidos en el presente Reglamento, cuya conducta se encuentre dentro cualquiera de los supuestos señalados a continuación:

1. Haber observado el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, con cero (00) inasistencias injustificadas y menos de treinta (30) minutos de tardanza, en el periodo de un (01) año calendario (de enero a diciembre).



2. Haber observado el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, no acreditar más de dos (02) días de inasistencia injustificadas, ni más de sesenta (60) minutos de tardanza, en un periodo de un (01) año calendario (de enero a diciembre).
3. Haber observado el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, no acreditar más de dos (02) días de inasistencia injustificada, ni más de noventa (90) minutos de tardanza, en el periodo de un (01) año calendario. (de enero a diciembre).

Artículo 81°.-Registro en su legajo personal

Los premios y estímulos otorgados, constituyen méritos personales del servidor civil y reconocimiento para todos los efectos, registrándose en su respectivo Legajo Personal.

Artículo 82°.- Reconocimiento y felicitación a servidor civil.

Los Gerentes, Subgerentes o Jefes inmediatos, según corresponda, podrán solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el reconocimiento o felicitación escrita para los/las servidores(as) civiles a su cargo, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, siempre que los mismos se enmarquen en las siguientes consideraciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores civiles.
- b) Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- d) Mejore la imagen de la entidad ante la colectividad.

CAPÍTULO XV

CAPACITACIÓN

Artículo 83°.-Capacitación del servidor civil.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la entidad, será la encargada de fomentar la capacitación del servidor civil, siendo esta un factor estratégico



para el desarrollo organizacional, las cuales se ejecutarán de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente de la materia, deben guardar coincidencia con las metas y objetivos institucionales.

Artículo 84°.- Finalidad de la capacitación.

Las acciones de capacitación hacia el/la servidor(a) civil tendrán como finalidad, además de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente de la materia, lo siguiente:

- a. Incrementar la productividad laboral;
- b. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y aptitudes del servidor (a) civil en la actividad que realiza;
- c. Proporcionar información al servidor civil sobre la aplicación de nuevas tecnologías en la actividad que desempeña;
- d. Mejorar el desempeño de los/las servidores(as) civiles para brindar servicios de calidad a los/las ciudadanos(as);
- e. Prevenir riesgos de trabajo; y contribuir al desarrollo de la entidad, mediante el mejoramiento de la calidad de sus servicios y la optimización de su gestión.

Artículo 85°.-Facilidades para capacitación

Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, brindarán las facilidades necesarias a los servidores civiles, a fin que acudan a los eventos que organice y promueva la Institución.



Artículo 86°.-Capacitación con financiamiento del Estado.

Los/las servidores civiles capacitados con financiamiento por parte del Estado, están obligados a permanecer, al menos, el doble de tiempo que duró la capacitación. Dicha obligación no alcanza a funcionarios (as) públicos ni servidores de confianza. No obstante, si estos últimos renuncian al término de la



capacitación, deben devolver el valor de la misma, conforme al ordenamiento jurídico vigente de la materia.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 87°.- Plan de bienestar de apoyo a los/las servidores civiles.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, brinda apoyo a los/las servidores civiles de la Municipalidad para el cual implementará programas orientados a buscar el bienestar de los/las servidores(as) civiles, pensionistas, diseñando, proponiendo y ejecutando proyectos y programas dirigidos hacia la salud integral, recreación, deportes, consejería, capacitación técnico profesional, con la finalidad de mejorar el clima laboral y la calidad de vida de los servidores civiles.

Artículo 88°.- Implementación para ejecución de acciones

En caso de la implementación de los programas de Bienestar Social, estarán dirigidos a los/las servidores(as) civiles, mediante la ejecución de las siguientes acciones:

1. Promoverá la realización de exámenes de salud preventiva destinada a los/las servidores civiles, pensionistas y sus familiares directos.
2. Promoción artística, cultural, deportiva y turística.
3. Promoción recreacional y vacaciones útiles para los hijos de los/las servidores civiles.
4. Efectuar convenios con entidades bancarias, a fin que estas otorguen préstamos con tasas preferenciales a través de descuentos por planillas.
5. Efectuar convenios interinstitucionales con entidades comerciales, industriales y/o servicios, destinados a obtener beneficios para los/las servidores(as) civiles, de toda clase de bienes y/o servicios para satisfacer sus necesidades personales o la de sus familiares directos.





6. Otros determinados por Ley o mediante política institucional y/o pactos colectivos.

CAPÍTULO XVII

SUSPENSIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 89.-Suspensión de servidores civiles

El vínculo laboral, según corresponda, se suspende cuando cesa temporalmente la obligación del servidor (a) civil de prestar sus servicios por causales previamente estipuladas en el ordenamiento jurídico vigente, normas conexas de carácter general y específico a los regímenes laborales que los regulan.

CAPITULO XVIII

COMPROMISO ETICO

Artículo 90.- Los/las servidores(as) civiles de la entidad deben regir sus actuaciones administrativas bajo los principios éticos establecidos por la entidad y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad legal vigente de la materia aplicable.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Cuando las organizaciones sindicales decreten paralizaciones laborales, los jefes inmediatos informarán a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, bajo responsabilidad y en el momento en que tomen conocimiento por la vía más rápida e idónea posible, al respecto.





SEGUNDA.- Los servidores(as) civiles de todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad Distrital de Pocollay serán responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

TERCERA.- La Municipalidad dictara disposiciones que implementen y complementen o adecuen el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles. Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, proponer normas, directivas internas y disposiciones que complementen el reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del/la servidor(a) civil, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral general o especial según corresponda.

CUARTA.- El RISC de la Municipalidad Distrital de Pocollay será aprobado por la autoridad competente y entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación del presente reglamento, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá implementar y complementar y socializar con todos los/las servidores(as) civiles de la entidad.

QUINTA.- Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

SEXTA: Los aspectos no contemplados en el presente instrumento de gestión, serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, conforme el ordenamiento jurídico vigente de la materia.





SEPTIMO: Déjese sin efecto cualquier normativa de carácter interna emitida por la entidad que contravenga o contradiga con lo establecido en el presente reglamento.

OCTAVO: Una vez aprobada el presente Reglamento, se publicará en la página Web de la Entidad y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en las normas legales.

Tacna, diciembre de 2021

