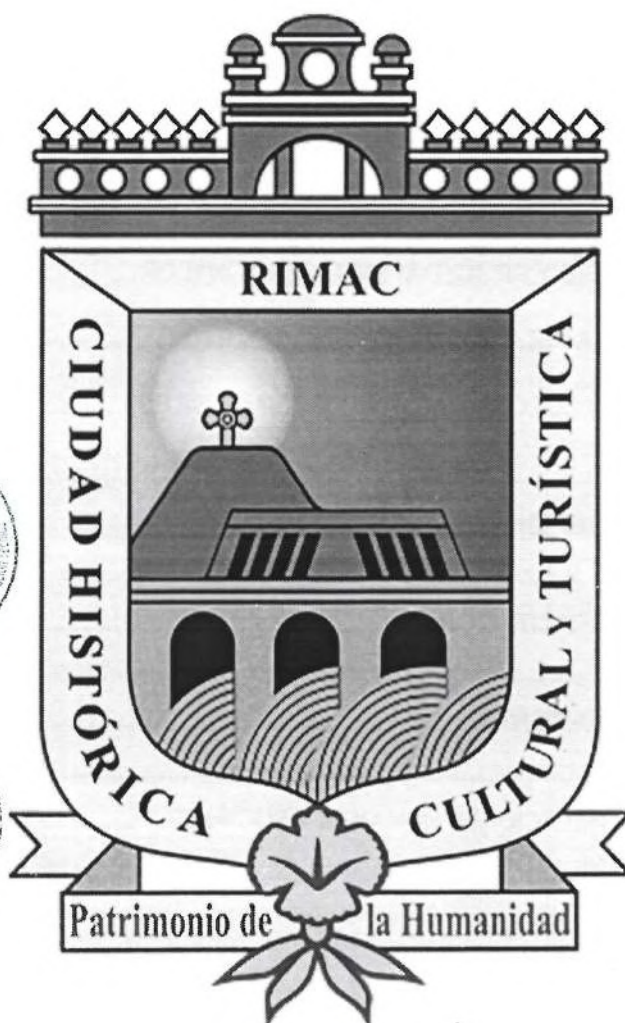


REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



CONTENIDO

TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	7
DE LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES A LA MDR	7
TÍTULO III	9
DE LA GESTIÓN DEL EMPLEO	9
CAPÍTULO I	9
ADMINISTRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MDR	9
CAPÍTULO II	9
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO	9
CAPÍTULO III	12
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	12
CAPÍTULO IV	13
DE LA TARDANZA, TOLERANCIA E INASISTENCIA	13
CAPÍTULO V	14
DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO	14
CAPÍTULO VI	15
DE LOS PERMISOS	15
CAPÍTULO VII	17
OTROS PERMISOS, DESCANSOS MÉDICOS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS	17
CAPÍTULO VIII	20
DEL DESCANSO VACACIONAL	20
CAPÍTULO IX	22
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	22
CAPÍTULO X	23
DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	23
CAPÍTULO XI	24
DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	24
TÍTULO IV	25
DE LA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	25
TÍTULO V	26
DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	26
TÍTULO VI	27
DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	27
TÍTULO VII	27
DE LA GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	27
CAPÍTULO I	27
BIENESTAR SOCIAL	27
CAPÍTULO II	28
CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	28
CAPÍTULO III	29
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	29
CAPÍTULO IV	30
COMUNICACIÓN INTERNA	30

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES

TÍTULO VIII	30
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MDR	30
CAPÍTULO I	30
FACULTADES DE LA MDR	30
CAPÍTULO II	31
OBLIGACIONES DE LA MDR	31
TÍTULO IX	31
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS	31
CAPÍTULO I	31
DERECHOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	31
CAPÍTULO II	32
OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	32
CAPÍTULO III	34
PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	34
TÍTULO X	35
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	35
TÍTULO XI	37
DE LA ECOEFICIENCIA	37
TÍTULO XII	37
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	37
TÍTULO XIII	37
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	37
TÍTULO XIV	38
DISPOSICIONES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	38
TÍTULO XV	38
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	38
TÍTULO XVI	39
ANEXOS	39



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC - MDR					
Nº Resolución	Resolución de Oficina General de Administración Nº 135-2024-OGA-MDR	Fecha de Emisión:	28/06/2024		
Reemplaza a:	Resolución de Alcaldía Nº 126-2016-MDR	Fecha de Emisión:	18/03/2016		
Órgano / Unidad Administrador:	Oficina General de Administración / Oficina de Recursos Humanos				
Elaborado por:	Oficina de Recursos Humanos	Revisado por:	OGPPCT/OGAJ	Aprobado por:	Oficina General de Administración

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

1.1. El Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante, RIS), es un instrumento interno de índole laboral, que tiene por objeto regular las condiciones esenciales de trabajo a las que se sujeta la Municipalidad Distrital del Rimac (en adelante, la MDR), en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles.

Artículo 2.- Alcance

2.1. El RIS es de aplicación a todos/as los/las servidores/as civiles de la MDR, sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos, conforme al artículo 3 del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

2.2. Se entiende por servidor/a civil a aquella persona que presta servicios en la MDR en el marco de una relación laboral, o bajo cualquier otra forma de contratación de servicios de personal comprendida en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en lo que corresponda.

2.3. Los/las servidores/as civiles de la MDR están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del RIS.

2.4. Las disposiciones establecidas en el RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será resuelta por la MDR conforme al marco legal vigente y en ejercicio de su facultad de dirección.

2.5. El RIS no se aplica a las personas contratadas bajo modalidades formativas de servicios en el sector público.

2.6. Para efectos del presente RIS, entiéndase por centro de trabajo a las sedes institucionales de la MDR.

Artículo 3.- Base Legal

3.1. El presente RIS se fundamenta legalmente en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES



- d. Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- f. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- g. Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- i. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- l. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- m. Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- n. Decreto Legislativo N° 854, Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo y sus modificatorias.
- o. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- p. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- q. Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- r. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- s. Decreto Supremo N° 021-2006-TR, que dispone aplicación del Decreto Supremo N° 004-2006-TR en las entidades del sector público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
- t. Decreto Supremo N° 011-2006-TR, que modifica los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que establece disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- u. Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, y la Ley N° 30057, Ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- v. Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud y sus modificatorias.
- w. Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud, EsSalud, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-99-TR y sus modificatorias.
- x. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
- y. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- z. Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre servidora civil del régimen privado con el público.
- aa. Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre y post-natal de la servidora civil gestante y el reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES

- bb. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre servidora civil contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- cc. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores civiles de la actividad pública y privada.
- dd. Ley N° 30807, Ley que modifica el número de días de licencia por paternidad.
- ee. Ley N° 30012, Ley 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.
- ff. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores civiles con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- gg. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- hh. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- ii. Resolución de Gerencia General N° 346-GG-ESSALUD-2002, que modifica la Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2001, referida al "Procedimiento para distribución, emisión, registro y control de certificados de incapacidad temporal para el trabajo-CITT".
- jj. Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, modificada por la Ley N° 29430.
- kk. Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar el derecho de los servidores civiles a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.
- ll. Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado.
- mm. Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- nn. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- oo. Ley N° 28705 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 001-2011-SA, Ley de prevención y control de riesgos del consumo del fumar.
- pp. Ley N° 28970, Ley de registro de deudores alimentarios morosos, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 002- 2007-JUS.
- qq. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- rr. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación y la aprobación de la versión actualizada de la "Directiva que desarrolla el subsistema de gestión del rendimiento".
- ss. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la gestión del proceso de inducción".
- tt. Ley N° 31572, Ley del teletrabajo.
- uu. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo.
- vv. Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ww. Ordenanza N° 614-MDR de fecha 21 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad del Rimac.

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

Artículo 4.- De las relaciones laborales

4.1. Las disposiciones del RIS están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un ambiente de comprensión, colaboración, buena fe y entendimiento dentro de la MDR, asegurando una buena marcha y una prestación eficiente de los servicios encomendados, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES

Artículo 5.- Cumplimiento del RIS

5.1. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de supervisar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el RIS.

5.2. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la MDR velan por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier incumplimiento.

TÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES A LA MDR

Artículo 6.- Incorporación de servidores/as civiles

6.1. La incorporación de servidores/as civiles a la MDR, con excepción de los/las funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos, el cual tiene por finalidad asegurar la contratación de las personas más idóneas para el puesto o cargo, en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública.

6.2. Para dicho fin, son de obligatorio cumplimiento los procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal establecidos en la normativa interna y las disposiciones generales vigentes sobre la materia.

Artículo 7.- Requisitos para la incorporación de servidores/as civiles

7.1. Son requisitos indispensables para ingresar como servidor/a civil a la MDR:

- Estar en ejercicio de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil significa haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público o al efectuarse la designación, según corresponda.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto o cargo.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No registrar impedimento de prestar servicios en el Estado.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Judiciales Morosos (REDJUM).
- Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la MDR.
- Otros requisitos previstos en la ley, cuando corresponda.

Artículo 8.- Proceso de inducción

8.1. La MDR brinda a los/las servidores/as civiles ingresantes la inducción correspondiente, con la finalidad de facilitar su integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, que generen compromiso con la MDR. Como parte de dicho proceso, se brinda información sobre las normas y políticas de interés institucional y las relacionadas al puesto de trabajo que permita al/a la servidor/a civil contribuir eficazmente a los objetivos institucionales.

8.2. La inducción que recibe el/la servidor/a civil se compone de dos tipos:

- Inducción general.
- Inducción específica.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES

8.2.1. La inducción general está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. Comprende la bienvenida, orientación y entrega de material informativo, sobre la MDR y otras normas internas de la misma. Se realiza en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios desde el ingreso del/de la servidor/a civil a la MDR.

8.2.2. La inducción específica está a cargo del superior jerárquico inmediato del/de la servidor/a civil ingresante, y se realiza el mismo día de su incorporación a la MDR, antes de iniciar sus actividades laborales. Comprende la información sobre el puesto o cargo a desempeñar, su misión, las funciones a realizar, su ubicación y las líneas de jerarquía y supervisión, de tal forma que se facilite y garantice la integración y adaptación del/de la servidor/a civil a la MDR y al puesto de trabajo.

8.3. Finalizada la inducción general y específica, el registro de inducción se incorpora al legajo personal del/de la servidor/a civil.

Artículo 9.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

9.1. Se presume que la documentación presentada por el/la servidor/a civil en el concurso público en el que resultó ganador/a y/o al momento de su incorporación a la MDR, es verdadera y contiene información fidedigna.

9.2. La Oficina de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por el/la servidor/a civil durante el concurso público y/o al momento de su incorporación a la MDR. En caso de identificarse de manera fehaciente e indubitable cualquier información inexacta y/o documento falso proporcionado por el/la servidor/a civil, se adoptarán las acciones administrativas y legales correspondientes.

Artículo 10.- Período de prueba

10.1. El periodo de prueba se aplica de acuerdo a la legislación vigente y al régimen laboral correspondiente.

10.2. El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la MDR y la duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo a su régimen laboral.

10.3. Para el caso del personal de dirección, que no es de confianza, el período será según lo dispuesto en la normativa vigente, de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

Artículo 11.- Nepotismo

11.1. El/la servidor/a civil que goce de la facultad de proponer, nombrar y/o contratar personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentra prohibido de ejercer dicha facultad o inducir a otro a hacerlo, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Esta prohibición alcanza a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar.

Artículo 12.- Prohibición de percepción de doble ingreso

12.1. Los/las servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.

12.2. Los ingresos por función docente, la percepción de dietas y los ingresos de pensionistas de los regímenes a cargo del Estado son las únicas excepciones que permiten a un servidor público en actividad recibir dos ingresos del Estado (doble percepción de ingresos). En el caso de la función docente, se debe tener cuenta que sus labores no deben realizarse durante la misma jornada de trabajo.

**TÍTULO III
DE LA GESTIÓN DEL EMPLEO**

**CAPÍTULO I
ADMINISTRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MDR**

Artículo 13.- Legajo personal

13.1. La Oficina de Recursos Humanos organiza, administra y mantiene actualizado el legajo personal de los/las servidores/as civiles, en el cual se archivan, de manera clasificada y ordenada, todos los documentos exigidos al/la servidor/a civil en el concurso público en el que resultó ganador/a y/o al momento de su incorporación a la MDR.

13.2. Es responsabilidad del/de la servidor/a civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, por medio escrito, cualquier cambio en su información personal, como su dirección domiciliaria, estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros.

13.4. Para todos los efectos legales, se considera como válida la información que obre en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

13.5. La Oficina de Recursos Humanos asegura la confidencialidad de la información y documentación personal contenida en el legajo personal, la cual mantendrá bajo la condición de acceso restringido, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 14.- Del documento de identificación

14.1. La Oficina de Recursos Humanos otorga a cada servidor/a civil un carnet de identificación denominado fotocheck, sin costo alguno, que lo/la acredita como servidor/a de la MDR, el cual deberá portar en un lugar visible de su vestimenta. Su uso es obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de las funciones, por lo que en caso de su uso indebido se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes. Esta identificación no otorga facultades de representación de la MDR.

14.2. En caso de pérdida o deterioro del fotocheck, el/la servidor/a civil reporta dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos.

14.3. La Oficina de Recursos Humanos trasladará al/la servidor/a civil el costo del duplicado del fotocheck, cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia.

14.4. El fotocheck debe ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos al término del vínculo del/de la servidor/a civil con la MDR.

**CAPÍTULO II
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO**

Artículo 15.- De la jornada ordinaria de trabajo

15.1. La jornada de labores para el/la servidor/a civil, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, establecida de acuerdo a la normatividad legal vigente y a las disposiciones que al respecto dicte la Oficina de Recursos Humanos o la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, independientemente del tipo de régimen que pertenezcan o la modalidad de permanencia.

15.2. La jornada máxima de labores no será de aplicación a los/las funcionarios/as públicos/as, servidores/as de confianza y directivos/as superiores de libre designación y remoción, dada la naturaleza de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES

15.3. Las jornadas de labores establecidas no son de aplicación en el caso de convenios colectivos vigentes u otros documentos, en cuyo caso es de aplicación la jornada de labores prevista en los documentos que lo sustentan.

Artículo 16.- De la jornada especial de trabajo

16.1. Por necesidades del servicio, la MDR podrá autorizar horarios especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia y sin alterar la jornada de trabajo.

Artículo 17.- Del horario de trabajo

17.1. La hora de ingreso y de salida será fijada por la Oficina de Recursos Humanos, sin perjuicio del establecimiento de horarios diferenciados en consideración a las circunstancias propias de las funciones laborales a cumplir.

17.2. Los horarios establecidos no son de aplicación en el caso de convenios colectivos vigentes u otros documentos, en cuyo caso es de aplicación el horario de trabajo previsto en los documentos que lo sustentan.

17.3. El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de trabajo o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

17.4. Todos/as los/las servidores/as civiles sin importar al régimen al que pertenezcan deben registrar su ingreso de entrada y salida en los marcadores electrónicos, relojes o el medio establecido por la MDR para tal efecto.

17.5. Horario aplicable a la prestación de servicios administrativos del personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y de la Ley N° 30057

17.5.1. La jornada ordinaria de labores para los/las servidores/as que desarrollan actividades de naturaleza administrativa, sujetos a los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se sujeta al siguiente horario:

De lunes a viernes:

- Hora de ingreso : 08:00 horas.
- Hora de refrigerio : 13:00 a 14:00 horas.
- Hora de salida : 17:00 horas.

Sábados:

- Hora de ingreso : 08:00 horas.
- Hora de salida : 13:00 horas.

17.6. Horario aplicable a la prestación de servicios administrativos del personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276

17.6.1. La jornada ordinaria de labores para los/las servidores/as que desarrollan actividades de naturaleza administrativa, de lunes a viernes, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, se sujeta al siguiente horario:

De lunes a viernes:

- Hora de ingreso : 08:00 horas.
- Hora de refrigerio : 13:00 a 14:00 horas.
- Hora de salida : 16:30 horas.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES



17.7. Horario aplicable a la prestación de servicios operativos del personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057

17.7.1. Por razones del servicio, los/las servidores/as que prestan servicios operativos están sujetos a jornadas, horarios y turnos de trabajo diferentes, que pueden incluir la prestación de servicios los días sábados, domingos y feriados, respetándose la normativa vigente.

17.7.2. Estas jornadas, horarios y turnos de trabajo son comunicados anticipadamente por las áreas usuarias operativas a la Oficina de Recursos Humanos, para efectos de su validación en el registro de asistencia.

17.7.3. La variación individual del horario de trabajo solo procede estrictamente por razones del servicio, debidamente justificadas por el/la jefe/a inmediato/a y con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos. Si la variación se limita a casos excepcionales de corta duración, se registra en la papeleta respectiva, validada por esta última.

17.8. Horario a Empleados de Confianza, sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), Decreto Legislativo N° 276 y/o a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

17.8.1. El registro de asistencia es obligatorio para los/las servidores/as cuya responsabilidad y naturaleza funcional sea considerado como funcionario público, empleado de confianza, directivo superior; por lo tanto, no estarán exceptuados de registrar su ingreso y salida de la MDR, la cual no se encuentra supeditada al horario prescrito en el numeral 17.5.1 del presente RIS; por consiguiente, deberán cumplir con su asistencia a la MDR. Cabe precisar, que estos/as servidores/as están exceptuados de registrar el inicio y término del horario de refrigerio en el reloj biométrico, debido a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 18.- Del horario de refrigerio

18.1. El horario de refrigerio para todos/as los/as servidores/as es de sesenta (60) minutos, el mismo que, no forma parte de la jornada laboral.

18.2. En jornadas ordinarias de labores, no rotativas, el horario de refrigerio será desde las 13:00 horas a las 14:00 horas.

18.3. En jornadas ordinarias de labores, rotativas, el horario de refrigerio se coordinará con el/la jefe/a inmediato/a, a fin de no interferir en el desarrollo de sus funciones.

18.4. El inicio y término del horario de refrigerio deberá ser registrado en el reloj biométrico de la MDR. La omisión del registro, será descontado de la remuneración mensual del/de la servidor/a, contabilizándose a partir de la hora de inicio de refrigerio hasta la hora de salida. Asimismo, la omisión del registro del término del horario de refrigerio, será descontado de manera proporcional al tiempo empleado en exceso.

18.5. El horario de refrigerio, en las jornadas ordinarias de labores no rotativas, sólo podrá variarse por situaciones excepcionales, tales como, la atención al público, reuniones de trabajo u otras causas debidamente justificadas, previa coordinación del/de la servidor/a con su jefe/a inmediato/a, pudiendo hacerse efectivo en otro horario, siempre que éste no exceda de los sesenta (60) minutos establecidos para dicho fin.

18.6. Los/las servidores/as que antes o después del horario de refrigerio, no se encuentren laborando dentro del centro de trabajo, la ausencia se considerará como un presunto abandono de labores, salvo autorización expresa de su jefe/a inmediato/a, debidamente justificada.

Artículo 19.- Del horario de lactancia

19.1. La servidora (madre) al término del goce de su periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo/a cumpla un (01) año de edad.

19.2. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa a una (01) hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 20.- Del ingreso a las instalaciones de la MDR fuera del horario de trabajo

20.1. Ningún/a servidor/a podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la MDR con posterioridad al horario de salida establecido en el presente RIS, o en días no laborables, salvo que, cuente con autorización expresa del/de la jefe/a inmediato/a. Dicha autorización estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que indique días y horas a laborar, debiendo ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad administrativa.

**CAPÍTULO III
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 21.- Del registro y control de asistencia

21.1. Responsable del control de asistencia

21.1.1. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de controlar la asistencia de los/as servidores/as. La permanencia del/de la servidor/a en su puesto de trabajo es responsabilidad directa del/de la jefe/a inmediato/a.

21.1.2. La Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj biométrico corresponda a la hora oficial.

21.1.3. Todos/as los/las servidores/as están obligados a asistir diariamente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos.

21.2. Del registro de asistencia

21.2.1. El registro de asistencia es de carácter obligatorio para todos/as los/las servidores/as, indistintamente del régimen laboral que los vincule. Se efectúa de manera personal, al inicio y culminación de las labores, a través del reloj biométrico u otros medios y mecanismos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

21.2.2. El registro de control de asistencia de los/las servidores/as, valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la planilla mensual de pago.

21.3. Del reloj biométrico

21.3.1. Para efectos del control de asistencia, se utilizarán los relojes biométricos, que se encuentran en las diferentes sedes de la MDR, sólo en caso de no encontrarse operativo el sistema electrónico del control de asistencia o de no contar el centro de trabajo con el mismo, se procederá al registro de manera manual en los cuadernos de control de asistencia utilizados al efecto, o en los formatos prediseñados, que serán distribuidos por la Oficina de Recursos Humanos.

21.3.2. Es responsabilidad de todos/as los/as servidores/as concurrir puntualmente al centro de trabajo y observar los horarios establecidos por el órgano y/o unidad orgánica competente, según corresponda.

21.3.3. Los/as servidores/as están obligados a presentarse a su puesto de trabajo, inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

21.3.4. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en el presente RIS, en los casos que, la naturaleza de sus funciones lo amerite.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES

21.4. Sobre la omisión del registro de asistencia

21.4.1. La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del/de la servidor/a sólo podrá justificarse con la "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01), debidamente firmada por el/la solicitante, el/la jefe/a inmediato/a y el/la jefe/a de recursos humanos, presentada dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la omisión, caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada.

21.5. Sobre la verificación de permanencia del/de la servidor/a

21.5.1. La Oficina de Recursos Humanos, a través del personal asignado podrá verificar, de manera inopinada la "permanencia del personal" en su centro de labores, utilizando al efecto la "Papeleta de Verificación de Permanencia" (Anexo N° 02), emitida por la Oficina de Recursos Humanos, que forma parte integrante del presente RIS, donde se consignará los datos del/de la servidor/a, su cargo/puesto, área a la que pertenece, así como, la hora en que no se le/la ubicó en el puesto de trabajo, al momento de la verificación.

21.5.2. Cabe recalcar que, la emisión de la referida Papeleta se efectuará en duplicado, quedando un cargo para el órgano y/o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a, al momento de la verificación de permanencia y otro para la Oficina de Recursos Humanos, para el seguimiento correspondiente, quedando condicionada a la explicación que otorgue al efecto el/la jefe/a inmediato/a.

21.5.3. Si la persona que realiza la verificación considera conveniente emitir la mencionada Papeleta, deberá consignar los datos del/de la servidor/a y dejar una copia al/a la jefe/a inmediato/a, quien lo devolverá posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos, con su firma y la del/de la servidor/a, indicando la hora de retorno, siendo responsabilidad del/de la servidor/a hacerle seguimiento para la justificación dentro del plazo establecido.

21.5.4. En caso de que, dicha ausencia no se encuentre justificada, dentro de las veinticuatro (24) horas de emitida la referida Papeleta, la Oficina de Recursos Humanos considerará dicha conducta como abandono del puesto de trabajo. Cabe precisar que, la justificación debe ser realizada por el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a.

CAPÍTULO IV DE LA TARDANZA, TOLERANCIA E INASISTENCIA

Artículo 22.- De la tardanza

22.1. Se considera tardanza al ingreso a la MDR después del horario establecido en el presente RIS, la misma que se encuentra sujeta a descuento. Para efectos del descuento por concepto de tardanza, se aplicará proporcionalmente el descuento por los minutos de tardanza. Están exceptuados, los/las servidores/as cuya responsabilidad y naturaleza funcional sea considerado como funcionario público, empleado de confianza, y directivo superior.

Artículo 23.- De la tolerancia

23.1. El/la servidor/a administrativo y operativo tendrá una tolerancia de veinte (20) minutos para su ingreso de acuerdo a su horario laboral establecido. El uso de la tolerancia será aplicable durante todo el mes y está afecto al descuento por los minutos de tardanza, transcurrido esa tolerancia, se considerará como falta injustificada; asimismo, sólo podrán ingresar con autorización expresa del/de la jefe/a inmediato/a, a través de la respectiva "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01), la misma que deberá hacerse llegar con el permiso correspondiente al puesto de vigilancia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que la MDR pueda tomar.

Artículo 24.- De las inasistencias

24.1. Se considera inasistencia a la no concurrencia del/de la servidora a la Municipalidad. Esta puede ser de dos tipos:

24.1.1. Inasistencia Injustificada

- 
- a. La no concurrencia al centro de trabajo sin causa.
 - b. La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida, sin autorización escrita.
 - c. Omitir marcar en los relojes biométricos el ingreso y/o salida, salvo justificación dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la omisión, con la respectiva "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01).
 - d. La no presentación de la "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01), después de la comisión de servicios, será considerada como inasistencia.
 - e. El ingreso del/de la servidor/a, fuera de la tolerancia establecida en el artículo 23 del presente RIS, sin presentar la debida autorización, a través de la "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01), suscrita por su jefe/a inmediato/a.

24.1.2. Inasistencia Justificada

- 
- Licencias.
 - Permisos.
 - Comisiones.
 - Compensaciones.

Artículo 25.- De la comunicación de inasistencia

25.1. El plazo para justificar la inasistencia, por motivos de salud, ante la Oficina de Recursos Humanos a través de su jefe/a inmediato/a, no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de producida la inasistencia, con el sustento documentario correspondiente.

**CAPÍTULO V
DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO**

Artículo 26.- El teletrabajo



26.1. El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la MDR, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

Artículo 27.- Modalidades de teletrabajo

27.1. Teletrabajo total: Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a lo estime necesario o en que lo requiera la MDR.

27.2. Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.



27.3. Asimismo, el teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre el/la servidor/a y la MDR. Ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES

27.4. Además, la variación de la modalidad presencial a teletrabajo y viceversa del/de la servidor/a, es voluntaria y debe ser producto de un acuerdo entre las partes. El teletrabajo puede formar parte de la descripción inicial del puesto de trabajo o puede acordarse posteriormente.

27.5. La aplicación preferente del teletrabajo puede ser solicitada por el/la servidor/a en situación de discapacidad, gestante y en periodo de lactancia, además, del/de la servidor/a responsable del cuidado de niños/as o personas adultas mayores, con discapacidad, pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Artículo 28.- Obligaciones

28.1. El/la teletrabajador/a se encuentra obligado/a a entregar y reportar las labores realizadas dentro de su jornada laboral a su jefe/a inmediato/a, para lo cual este último establece los mecanismos, canales digitales de reporte, así como la periodicidad respecto al cumplimiento de esta obligación.

28.2. Igualmente, debe cumplir con la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la MDR para la prestación de las labores.

28.3. De acuerdo a la norma, es responsabilidad del/de la teletrabajador/a conservar y custodiar con la debida diligencia los bienes muebles, medios digitales y programas provistos por la MDR. Igualmente, únicamente utilizarlos para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas a la MDR.

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS

Artículo 29.- Uso de la papeleta de salida/permiso

29.1. La "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01) es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, por horas o por un máximo de un (01) día, pudiendo estar afecta a descuento, dependiendo el tipo de permiso. Las autorizaciones para plazos mayores se manejarán, según corresponda, con documento del/de la jefe/a inmediato/a o jefe/a de recursos humanos.

29.2. La inobservancia de las formalidades establecidas para cada caso, acarrea el descuento de la remuneración, de manera proporcional al tiempo empleado, sin perjuicio de la sanción de carácter disciplinario a que hubiere lugar, de comprobarse el uso indebido del referido permiso.

29.3. El/la servidor/a que tenga que ausentarse del centro laboral, por causas debidamente justificadas, ya sea por disposición de la MDR o a petición de parte, para efectos de su control de asistencia, deberá presentar la "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01), a la Oficina de Recursos Humanos, debidamente llenada por el/la servidor/a y autorizada por su jefe/a inmediato/a, según corresponda, en los siguientes casos:

29.3.1. De la comisión de servicio

29.3.1.1. Se considera comisión de servicios, las actividades que desarrolla el/la servidor/a fuera de su centro laboral, debidamente autorizada por el/la jefe/a inmediato/a. Todas las comisiones de servicio que se realicen antes de la hora de ingreso, deberán ser autorizadas el día anterior a la fecha de la comisión.

29.3.1.2. Para servidores/as administrativos y obreros

En los casos en que el/la servidor/a tenga que realizar acciones propias de su labor, fuera de su lugar habitual de trabajo, a su retorno, deberá presentar su "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01) a la Oficina de Recursos Humanos, debidamente firmada por su jefe/a inmediato/a y sellada

al reverso, por la institución visitada o, en su defecto, el sello podrá ser reemplazado con documento indubitable que acredite su participación.

29.3.1.3. El/la servidor/a tendrá derecho al pago de los gastos de movilidad cuando la comisión se efectúe fuera de la localidad, en el monto que corresponda, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

29.3.1.4. La no presentación de la "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01), después de la comisión de servicios, será considerada como inasistencia.

29.3.2. De la capacitación

29.3.2.1. Tratándose de permisos por capacitación, se otorgará por horas, para asistir a eventos que cuenten con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a y de la Oficina de Recursos Humanos, en la "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01). Al término del curso, deberán presentar ante el/la jefe/a inmediato/a, a fin que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando copia de la constancia o certificado respectivo, otorgado por la entidad o empresa capacitadora, autenticada por el fedatario, a fin de incorporarlo al Legajo personal del/de la servidor/a. Asimismo, debe tenerse presente que, únicamente, la asistencia a las capacitaciones programadas por la MDR, están exentas de descuento.



29.3.3. Por onomástico

29.3.3.1. Los/las servidores/as tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día. Si el onomástico coincide con un feriado o que no le corresponde trabajar, se efectiviza al primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. Este derecho no podrá adelantarse ni diferirse. Dicho permiso se formaliza con la presentación de la "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01), debidamente visada por la Oficina de Recursos Humanos y firmada por su jefe/a inmediato/a, acompañando al efecto una copia de su documento nacional de identidad/carnet de extranjería. El/la servidor/a deberá coordinar con su jefe/a inmediato/a el uso de la licencia por el día de su onomástico, a fin de no interrumpir los compromisos pendientes, que puedan comprometer los intereses de la MDR.



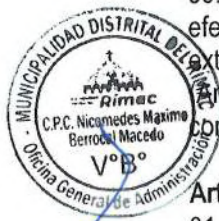
29.3.4. Por motivos particulares

29.3.4.1. Se otorga para atender asuntos particulares y son concedidos por el/la jefe/a inmediato/a, dentro del día, cuando se trate de permisos por horas, a través de la "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01). Dicho permiso será descontado de la remuneración mensual, ya que no constituye un derecho absoluto del/de la servidor/a; en tal sentido, se otorga excepcionalmente, siempre y cuando sea solicitado con la anticipación del caso, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Los permisos que tengan carácter de emergencia, en caso de no encontrarse el/la jefe/a inmediato/a, serán autorizados por el/la jefe/a de recursos humanos, de manera excepcional.



Artículo 30.- Uso de la papeleta de autorización de servicios en sobretiempo

30.1. Es el trabajo que realiza el/la servidor/a fuera de la jornada laboral ordinaria o en sobretiempo y se efectuará cuando se presenten actividades o labores que deben cumplirse en plazo perentorio o de manera extraordinaria, para ello se deberá contar con la Papeleta de Autorización de Servicios en Sobretiempo (Anexo N° 03) con la firma y sello del/de la jefe/a inmediato/a y del/de la servidor/a, debiendo ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos.



Artículo 31.- Uso de la papeleta de compensación por la prestación de servicios en sobretiempo

31.1. La prestación del servicio que realice el/la servidor/a fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debe ser de sesenta (60) minutos como mínimo, los mismos que serán compensados de manera excepcional y contabilizados antes del inicio o término de la jornada ordinaria de trabajo.

31.2. El/la servidor/a no podrá acumular más de ocho (08) horas de sobretiempo diarias, debiendo hacer uso de las horas acumuladas dentro de los treinta (30) días calendario. Para ello se deberá contar con la

Papeleta de Compensación por la prestación de Servicios en Sobretiempo (Anexo N° 04) con la firma y sello del/de la jefe/a inmediato/a y del/de la servidor/a, debiendo ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos.

31.3. Las fechas programadas para hacer uso de la compensación deben ser acordadas entre el/la servidor/a y el/la jefe/a inmediato/a, y no deben afectar el servicio y/o necesidades institucionales.

31.4. La permanencia no autorizada de los/las servidores/las en las instalaciones de la MDR no genera derecho a compensación alguna.

31.5. Se encuentra prohibido, la compensación como mecanismo para justificar ausencias o tardanzas.

CAPÍTULO VII

OTROS PERMISOS, DESCANSOS MÉDICOS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS

Artículo 32.- Permiso por salud

32.1. Los permisos por salud se otorgan cuando el/la servidor/a requiere atención médica en horario de trabajo, procedimientos clínicos y/o afines, en cualquier dependencia de EsSalud, un centro médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico Particular. El permiso deberá ser solicitado y presentado un (01) día antes a la cita ante el/la jefe/a inmediato/a, a fin que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos.

32.2. A su retorno, el/la servidor/a deberá acreditar la atención médica, con la "Papeleta de Salida/Permiso" (Anexo N° 01) y con la constancia de atención otorgada firmada por el médico tratante del centro médico del Ministerio de Salud o Centro Médico Particular, caso contrario, se considerará como inasistencia, estando sujeto al descuento correspondiente, proporcional al tiempo empleado.

Artículo 33.- Permiso por citación judicial, policial o militar

33.1. El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los/las servidores/as, por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditarlo, con la documentación correspondiente y presentado ante el/la jefe/a inmediato/a, a fin que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 34.- Descanso médico

34.1. El descanso médico debe contener el nombre completo del/de la servidor/a y fecha de expedición, debe estar firmado y sellado por el médico tratante, y expedida en especie valorada o formato de establecimiento de salud.

34.2. La presentación del Certificado Médico o el CITT en original, que justifica los días de inasistencia del/de la servidor/a deberán ser presentados directamente al/la jefe/a inmediato/a, a fin de ser informado a la Oficina de Recursos Humanos como máximo dentro del tercer día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada laboral.

35.3. En caso que el descanso médico fuese otorgado por el Seguro Social de Salud (ESSALUD), se deberá validar con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT); y en el caso que fuese otorgado por un Centro Médico Particular, se deberá de validar con el formato regulado por el Colegio de Médicos del Perú (Certificado Médico en Especie Valorada) adjuntando la receta médica, el comprobante de pago por la atención médica, y el comprobante de pago por la compra de medicamentos.

34.3. Los certificados médicos particulares podrán ser supeditados a verificación y revisión de la Oficina de Recursos Humanos. Todo certificado de médico particular, posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporalmente para el Trabajo (CITT) ante EsSalud, a fin que sirva para el trámite de pago del subsidio por enfermedad.

Artículo 35.- Licencia y subsidio por enfermedad

35.1. La MDR asumirá el pago de las remuneraciones de los/las servidores/as durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean consecutivos o alternados acumulados. El exceso de los veinte (20) días será pagado por la MDR, que tramitará el reembolso ante EsSalud, de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de EsSalud.

35.2. La licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo, cuando el periodo de incapacidad sea superior a veinte (20) días, genera a su vez el pago del subsidio por enfermedad, que será sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud.

35.3. No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando ésta se produce cuando el/la servidor/a se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

35.4. Cuando el/la servidor/a se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el rol anual de vacaciones, estas se postergarán e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico.

Artículo 36.- Formalidades

36.1. Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas:

36.1.1. Se solicita por escrito ante el/la jefe/a inmediato/a, a fin que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo indicación expresa de un plazo distinto.

36.1.2. Si el/la servidor/a, se ausentara a sus labores sin haberse emitido el correspondiente documento que autorice la licencia, se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

Artículo 37.- Licencia por descanso pre y post natal

37.1. La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales, en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad.

37.2. El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada ante el/la jefe/a inmediato/a, a fin que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos, acompañada del informe médico respectivo. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga EsSalud, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 38.- Por enfermedad de familiares directos

38.1. La licencia por enfermedad de familiares directos, se otorga al/la servidor/a cuando tiene algún familiar directo diagnosticado con enfermedad grave o terminal o en caso de accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente del/de la servidor/a.

38.2. La solicitud deberá ser presentada ante el/la jefe/a inmediato/a, a fin que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso y

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES

deberá adjuntar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud, que acredite la condición de estado grave terminal o grave con riesgo para la vida, de conformidad a lo contemplado en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores/as civiles con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

Artículo 39.- Por fallecimiento de familiares

39.1. Se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos en cada caso, una licencia por cinco (05) días hábiles con goce de remuneraciones, pudiendo esta extenderse hasta tres (03) días más cuando el fallecimiento se produce en un lugar geográfico diferente de donde labora el/la servidor/a. Al término de la licencia, deberá ser presentada ante el/la jefe/a inmediato/a, a fin que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos, acreditando el deceso con una copia del acta de defunción.

Artículo 40.- Licencia por paternidad, Ley N° 29409 y modificatorias

40.1. La licencia por paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto, de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo/a. Se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, por treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

40.2. El inicio del plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del/de la hijo/a o desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

40.3. En el supuesto que la madre fallezca durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del/de la hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

40.4. El/la servidor/a tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

40.5. El/la servidor/a deberá presentar la solicitud ante el/la jefe/a inmediato/a a fin que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales a la fecha probable de parto. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad. No corresponde el otorgamiento de esta licencia si el nacimiento se produce cuando el/la servidor/a se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Artículo 41.- Licencia por matrimonio

41.1. La licencia por matrimonio se concede al/a la servidor/a previa solicitud, hasta por siete (07) días consecutivos como máximo y se deduce del periodo vacacional del/de la servidor/a.

Artículo 42.- Licencia por motivo de postular a cargo político

42.1. Se concederá la licencia sin goce de haber según lo establezca la propia ley electoral y a solicitud del/de la servidor/a que postule como candidato/a al cargo de congresista, presidente/a, consejero/a regional, alcalde/sa, y regidor/a.

Artículo 43.- Licencia por el ejercicio de cargo político de elección popular

43.1. La licencia por función de regidor/a edil y consejero/a regional, se otorga a los/las servidores/as que han sido electos/as en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la ley determine para realizar las indicadas funciones. En el caso de cargo de alcalde/sa, se concede sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la ley determine para ejercer dicha función.

43.2. En el caso de consejero/a regional y regidor/a se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a dichas labores. Se otorga mediante acto resolutivo de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 44.- Licencia sin goce de haber

44.1. La licencia sin goce de haber se otorga a los/las servidores/as que cuenten con más de un (01) año de servicio y está condicionada a la conformidad de la MDR, teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación.

44.2. Los periodos de licencias sin goce de haber, en general, no son computables como tiempo de servicios. Son aplicables a los/as servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y se otorgan de acuerdo a su propio régimen. Las licencias que se conceden por cinco (05) días útiles consecutivos, se computarán como siete (07) días calendarios, incluyendo sábado y domingo. En el caso de que un día feriado se encuentre dentro del periodo de licencia, se contabiliza dentro de éste.

Artículo 45.- Suspensión de contrato sin contraprestación

45.1. Esta solicitud es aplicable únicamente a los/las servidores/as sujetos al régimen CAS, se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, y deberá observar las formalidades establecidas en el presente RIS. Los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 46.- Licencia sindical

46.1. La licencia sindical es un derecho reconocido a los/las representantes de las organizaciones sindicales de la MDR; se otorgan a los/las dirigentes de conformidad a lo señalado en las normas legales vigentes. Estas licencias se oficializan mediante acto resolutivo.

46.2. El permiso por representación sindical se concede a los/las demás dirigentes/as o servidores/as en horas de labor, cuando resulte necesaria su asistencia a eventos de carácter sindical, previa solicitud del/la servidor/a ante su jefe/a inmediato/a, a fin que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos. Se otorga de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y normas conexas.

**CAPÍTULO VIII
DEL DESCANSO VACACIONAL**

Artículo 47.- Vacaciones

47.1. Las vacaciones son el derecho de los/las servidores/as para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones.

47.2. El derecho de vacaciones se genera al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda, tomando como referencia la fecha de ingreso a la MDR.

Artículo 48.- Rol anual de vacaciones

48.1. La Oficina de Recursos Humanos elabora el rol anual de vacaciones para el ejercicio fiscal siguiente, con la información requerida por el/la jefe/a inmediato/a, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades de servicio.

48.2. El/la servidor/a debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida; sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del/de la servidor/a o por razones de necesidad del servicio, la Oficina de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario; cuando se trate de un funcionario de confianza la postergación será autorizada por el despacho de Alcaldía mediante acto resolutivo.

48.3. Para los/las servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, se deberá de presentar la Papeleta de Goce de Descanso Físico (Vacaciones) – D.L. 1057 CAS (Anexo N° 05) ante la Oficina de Recursos Humanos; asimismo, las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad del servicio, hasta por el límite de dos (02) periodos, siempre y cuando éstas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del/de la servidor/a y autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos, a excepción de los/las servidores/as obreros/as que se encuentran bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

48.4. Para los/las servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos, un (01) mes antes de que se genere el derecho de un (01) tercer periodo, se perderá un (01) periodo convencional.

48.5. Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al/a la servidor/a concurrir a su centro de trabajo.
- b. El descanso pre natal y post natal.
- c. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d. Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.
- e. Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los/las servidores/as de la MDR.

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

48.7. El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

48.8. El/la servidor/a debe hacer entrega del cargo al/a la jefe/a inmediato/a o a quien se designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional.

48.9. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Sólo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del servidor siempre y cuando haya generado este derecho.

48.10. Al término del vínculo, el récord trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables laborados respectivamente.

Artículo 49.- Interrupción de las vacaciones

49.1. Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio, lo cual, deberá ser sustentado por el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a, ante la Oficina de Recursos Humanos, quien dispondrá la reincorporación del/de la servidor/a a sus funciones habituales. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha, siendo reprogramado por el/la servidor/a.

**CAPÍTULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Artículo 50.- Facultad disciplinaria de la MDR

50.1. La MDR, en ejercicio de su facultad disciplinaria, tiene la potestad de sancionar las faltas cometidas por sus servidores/as civiles en el desempeño de sus funciones, bajo los alcances establecidos en la normativa de la materia.

Artículo 51.- Normativa aplicable

51.1. Los/las servidores/as civiles de la MDR se encuentran sometidos/as a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, sus normas complementarias y directivas sobre la materia.

Artículo 52.- Sanciones

52.1. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- Destitución.

Artículo 53.- Faltas leves

53.1. Son faltas leves de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- Omitir el registro de ingreso y/o salida a la MDR, de acuerdo a lo establecido en el presente RIS.
 - No portar el fotocheck durante la permanencia del/de la servidor/a en la MDR.
 - La negativa injustificada del/de la servidor/a civil a identificarse cuando le sea requerido por el personal de seguridad de la MDR y/o por la Oficina de Recursos Humanos.
 - Registrar el ingreso y no incorporarse al puesto de trabajo en forma inmediata.
 - No incorporarse a las labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
 - Usar para fines personales los sistemas informáticos, el correo electrónico y/o el servicio de internet proporcionados por la MDR para el cumplimiento de las funciones.
 - Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la MDR.
 - Hacer circular listas de suscripciones o promover y/o efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos.
 - Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- El incumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no generen consecuencias graves a la institución, los compañeros de trabajo o a los usuarios.
- El incumplimiento de las funciones, cuando no revista gravedad.
- Dormir en el centro de trabajo durante la jornada de trabajo o mientras permanezca en él.
- Realizar actividades de índole personal u otras ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo.
 - Retirar de las instalaciones de la MDR, documentos y/o bienes de propiedad o de uso de la MDR, sin autorización escrita.
 - Incurrir en actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre y/o imagen de la MDR.
 - La ausencia injustificada durante la jornada de trabajo, sin la autorización del superior jerárquico.
 - No asistir a las comisiones de trabajo sin la justificación correspondiente.

- r. Omitir y/o no brindar información al/a la jefe/a del órgano o unidad orgánica, sobre hechos que podrían perjudicar o podrían causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la MDR.
- s. Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los/las servidores/as de la MDR.

**CAPÍTULO X
DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 54.- Causas de extinción del vínculo laboral

54.1. Las causas de extinción del vínculo laboral se encuentran previstas expresamente en la normativa vigente del respectivo régimen laboral del/de la servidor/a civil.

54.2. En ese sentido, son causas de extinción del vínculo laboral de los/las servidores/as civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, las siguientes:

- a. El fallecimiento.
- b. La renuncia o retiro voluntario.
- c. El mutuo disenso entre el/la servidor/a civil y la MDR.
- d. La invalidez absoluta permanente.
- e. La jubilación.
- f. La destitución, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- g. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones con Servidores Civiles – RNSSC.
- h. No superar el periodo de prueba.
- i. Otras que establezca la normativa vigente.

54.3. Asimismo, son causas de extinción del vínculo laboral de los/las servidores/as civiles sujetos al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, las siguientes:

- a. El fallecimiento.
- b. La extinción de la entidad contratante.
- c. La renuncia.
- d. El mutuo disenso.
- e. La invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f. La inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- g. El vencimiento del plazo del contrato.
- h. Contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículo 1,2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC.
- i. No superar el periodo de prueba.
- j. La destitución.
- k. Otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 55.- La jubilación

55.1. La jubilación es obligatoria y automática en caso que el/la servidor/a civil cumpla con la edad establecida en la normativa vigente, salvo pacto en contrario con la MDR.

Artículo 56.- Renuncia

56.1. La renuncia debe ser presentada por el/la servidor/a civil a la Oficina de Recursos Humanos, con conocimiento de su superior jerárquico inmediato, con una anticipación de treinta (30) días calendario. La MDR puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a solicitud del/de la servidor/a civil; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día hábil.

56.2. El/la servidor/a civil que solicite la exoneración del plazo de preaviso señalado en el párrafo precedente, y esta no sea aceptada por su superior jerárquico inmediato, la Oficina de Recursos Humanos responde por escrito dicha solicitud, señalando el día que culminarán sus labores.

Artículo 57.- Entrega de cargo

57.1. La entrega y recepción de cargo es el acto mediante el cual el/la servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico, entrega los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y el acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico.

57.2. Los/las servidores/as civiles que cesen, suspendan temporalmente su relación laboral con la MDR, o sean desplazados a otro órgano o unidad orgánica, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento regulado en la normativa interna correspondiente.

57.3. La entrega de cargo es realizada de manera personal por el/la servidor/a civil ante su superior jerárquico inmediato o la persona que éste designe, en el plazo establecido en la normativa interna correspondiente.

57.4. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad de la documentación y bienes recibidos, no del contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a civil que entrega el cargo.

**CAPÍTULO XI
DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

Artículo 58.- Desplazamiento

58.1. La MDR está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y observando el criterio de razonabilidad y el marco legal vigente.

58.2. Para efectos del presente RIS, se detallan las siguientes definiciones:

- a. Designación: Desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza de manera temporal por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad pública. Terminada la designación, el/la servidor/a reasume las funciones compatibles a su nivel y grupo ocupacional en la entidad pública de origen o área de origen.
- b. Rotación: Reubicación dentro de una misma entidad pública, con asignación de funciones según su nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado por el/la servidor/a.
- Encargo: Desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado.
- Comisión de servicios: Desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de servicios para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales. No puede superar los treinta días calendario en cada oportunidad.
- d. Destaque: Desplazamiento de un/a servidor/a de una entidad pública a otra, con aceptación previa de la entidad pública de origen.
- e. Reasignación: Desplazamiento definitivo de un/a servidor/a de una entidad pública a otra, con aceptación previa de la entidad pública de origen.

- f. Transferencia: Reubicación del servidor/a en una entidad pública diferente a la de origen, preservando su nivel y grupo ocupacional, con carácter permanente y solo por causales expresas, tales como fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.
- g. Permuta: Desplazamiento simultáneo de dos servidores/as por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo y nivel ocupacional y procedentes de entidades públicas distintas, con carácter permanente.

Artículo 59.- Desplazamiento para el personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276

59.1. Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276, son los siguientes:

- a. Designación.
- b. Rotación.
- c. Comisión de servicios.
- d. Encargo. (Encargo de Puesto y/o Encargo de Funciones).
- e. Destaque. (Desplazamiento temporal).
- f. Transferencia. (De carácter permanente y excepcional).
- g. Reasignación. (Desplazamiento definitivo).
- h. Permuta. (De carácter definitivo).

Artículo 60.- Desplazamiento para el personal sujeto al Decreto Legislativo N° 728

60.1. Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 728, no se encuentran regulados; sin embargo, la MDR puede regularlo mediante directivas o lineamientos que previamente hayan sido aprobados.

Artículo 61.- Desplazamiento para el personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057

61.1. Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, son los siguientes:

- a. Designación. (Designación Temporal de un Puesto y/o Designación Temporal en adición a sus funciones).
- b. Rotación.
- c. Comisión de servicios.

Artículo 62.- Desplazamiento para el personal sujeto a la Ley N° 30057

62.1. Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto a la Ley N° 30057, son los siguientes:

- a. Designación.
- b. Rotación.
- c. Comisión de servicios.
- d. Encargo.
- e. Destaque.

**TÍTULO IV
DE LA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN**

Artículo 63.- Remuneración

63.1. La remuneración es la contraprestación en dinero retribuida al/a la servidor/a o por las actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su puesto o por las asignadas por su superior jerárquico.

63.2. Las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la ley.

Artículo 64.- Descuentos

64.1. La remuneración está afectada a las deducciones y retenciones establecidas por la ley, así como a las provenientes de mandato judicial.

Artículo 65.- Compensaciones no económicas

65.1. La compensación no económica se encuentra constituida por aquellos beneficios no monetarios otorgados al/a la servidor/a civil para motivar y elevar su competitividad, no es de su libre disposición. Se otorga de acuerdo con las disposiciones presupuestarias y conforme a la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a la normativa de la materia vigente y las disposiciones internas aplicables.

Artículo 66.- Los estímulos

66.1. Los estímulos son acciones que tienen por objeto reconocer la actitud positiva de los/las servidores/as civiles en el cumplimiento de sus funciones.

66.2. La MDR podrá recompensar a los/las servidores/as civiles por su capacidad, rendimiento, honestidad, disciplina, espíritu de colaboración, por su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como por los logros individuales que resalten la imagen de la MDR.

Artículo 67.- Tipos de estímulos

67.1. De acuerdo a la contribución del/de la servidor/a civil respecto a los logros y objetivos institucionales, a la evaluación de su capacidad, rendimiento, eficiencia, colaboración, disciplina y valores, se otorgará el reconocimiento adecuado, ya sea a través de una felicitación personal, verbal o escrita, efectuada por el/la jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el/la gerente/a municipal o el/la titular de la MDR, la misma que será registrada en su legajo personal; o mediante el reconocimiento público, que puede ser en una ceremonia institucional o a través de un correo electrónico dirigido a todos/as los/as servidores/as civiles.

TÍTULO V DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 68.- Promoción de la capacitación

68.1. La MDR promueve la capacitación de sus servidores/as civiles, a fin de mejorar su desempeño, a través del cierre de brechas identificadas, y fortalecer sus competencias y capacidades acordes con su puesto y objetivos estratégicos de la entidad.

68.2. La capacitación está orientada a la mejora de la calidad de los servicios que la MDR presta a la ciudadanía y al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 69.- Plan de Desarrollo de las Personas

69.1. El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, es el instrumento de gestión de periodicidad anual, que contiene las acciones de capacitación dirigidas a fortalecer las capacidades de los/las servidores/as civiles de la MDR, elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es aplicable a los/las servidores/as civiles comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, y de la Ley N° 30057. No están considerados los/las servidores/as cuya responsabilidad y naturaleza funcional sea considerado como funcionario público, empleado de confianza, y directivo superior.

Artículo 70.- Compromisos del/de la servidor/a civil beneficiario de la capacitación

70.1. Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los/las servidores/as inscritos por la MDR en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la

MDR, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

70.1. Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por la MDR se desarrollan en la directiva interna correspondiente.

TÍTULO VI DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 71.- Finalidad de la gestión del rendimiento

71.1. La MDR implementa la gestión del rendimiento con la finalidad de identificar, reconocer y promover el aporte de los/las servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales, y evidenciar las necesidades para mejorar el desempeño en sus funciones o cargos.

71.2. La Oficina de Recursos Humanos realiza seguimiento continuo a la implementación del ciclo de gestión del rendimiento, supervisa su nivel de avance y detecta las causas que puedan impedir el cumplimiento de las metas establecidas.

71.3. Los/las servidores/as civiles de la MDR están obligados/as a participar en el ciclo de gestión del rendimiento, presentando oportunamente cada uno de los formatos correspondientes a cada etapa del ciclo.

Artículo 72.- Facultad de evaluación de la MDR

72.1. La MDR tiene la facultad de realizar de manera periódica la evaluación de sus servidores/as civiles, con el objeto de determinar el grado de adecuación y adaptabilidad a la función o cargo que desempeñan, así como su nivel de conocimientos teóricos, actualización o experiencia en el trabajo, lo que permitirá a la MDR adoptar acciones de personal tendientes a lograr una gestión eficiente de sus recursos humanos.

Artículo 73.- Acciones de evaluación

73.1. Las acciones de evaluación a los/las servidores/as civiles de la MDR se realizan mediante los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

TÍTULO VII DE LA GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

CAPÍTULO I BIENESTAR SOCIAL

Artículo 74.- Bienestar del servidor civil

74.1. La Oficina de Recursos Humanos, a través del Plan Anual de Bienestar Social o el que haga sus veces, desarrolla e implementa actividades y programas sociales, culturales, deportivos, recreativos, socio-emocionales y de proyección social, orientados a propiciar un ambiente de trabajo y contribuir a mejorar la calidad de vida de los/las servidores/as civiles y sus familiares.

74.2. Los programas y actividades orientados al bienestar de los/las servidores/as civiles son programados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la MDR.

Artículo 75.- Lactario institucional

75.1. La MDR cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo. La servidora civil tiene derecho a hacer uso del lactario institucional por una (01) hora, así como a ejercer el derecho a una (01) hora de permiso diario por lactancia materna, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.

**CAPÍTULO II
CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL**

Artículo 76.- Clima laboral

76.1. La Oficina de Recursos Humanos lleva a cabo reuniones periódicas con los/las servidores/as civiles y sus superiores jerárquicos, a fin de conocer la situación real de las relaciones laborales en cada área específica de trabajo, y disponer las medidas pertinentes para mejorar el clima laboral de manera permanente.

Artículo 77.- Acciones para mejorar el clima laboral

77.1. La MDR fomenta el acercamiento entre sus servidores/as civiles a través de actividades de confraternidad, camaradería, culturales, deportivas y/o recreativas, procurando a la vez la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

Artículo 78.- Prohibición de prácticas discriminatorias

78.1. La MDR proscribire cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma, salud o de cualquier otra índole.

Artículo 79.- Medidas frente al VIH y SIDA

79.1. Conforme a lo previsto en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, la MDR establece como medidas de protección frente a dichas afecciones las siguientes:

- La Oficina de Recursos Humanos desarrolla e implementa programas de información sobre el VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinados a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas-real o supuestamente-VIH positivas.
- La Oficina de Recursos Humanos presta el apoyo y asistencia respectiva a los/las servidores/as civiles infectados/as o afectados/as a consecuencia del VIH y SIDA.
- La destitución basada en la afección del/de la servidor/a civil con VIH, será considerada nula, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- Está absolutamente prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar servidores/as civiles, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- Los resultados de las pruebas de infección VIH-SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio son de carácter confidencial
- Los/las servidores/as civiles que hubieran desarrollado SIDA y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por la Oficina de Recursos Humanos, facilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.
- En caso que un/a servidor/a civil con VIH-SIDA sufra actos discriminatorios por parte de otro/a servidor/a de la MDR, tiene derecho a presentar su reclamo en forma verbal o por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos, para la investigación correspondiente conforme al régimen disciplinario y procedimiento sancionador regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

De comprobarse el acto discriminatorio, la Oficina de Recursos Humanos adoptará las medidas correctivas necesarias para que cese dicho acto y este no vuelva a ocurrir, guardando en reserva la identidad del/de la servidor/a civil afectado/a.

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

Artículo 80.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

80.1. La MDR se compromete a cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), cuyas acciones son dirigidas por la Oficina de Recursos Humanos a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST), en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de la MDR, en las funciones que establezca la normativa al respecto.

Artículo 81.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

81.1. Los/las servidores/as civiles están obligados/as a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de la MDR, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, equipos, implementos de trabajo e instalaciones de la MDR.

Artículo 82.- Participación activa en el SGSST

82.1. La MDR considera que la participación de todos sus servidores/as civiles es un elemento esencial para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), por lo que adopta medidas para que estos dispongan de tiempo y de recursos para participar activamente en los procesos y acciones relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo a nivel institucional, siendo obligación de los/las servidores/as civiles participar en dichas acciones.

Artículo 83.- Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

83.1. La MDR establece medidas para que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente seguro y saludable, incluyendo disposiciones administrativas relativas al control y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, brindando también la asistencia pertinente en caso ocurran, conforme a la normativa de la materia vigente.

Artículo 84.- Exámenes médicos ocupacionales

84.1. Con el fin de cautelar la salud de sus servidores/as civiles, la Oficina de Recursos Humanos dispone las gestiones necesarias para realizar los exámenes médicos ocupacionales conforme al marco legal vigente.

Artículo 85.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo

85.1. Los/las servidores/as civiles de la MDR están obligados a cumplir las siguientes disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos, lo cual incluye los lugares que los/las servidores/as civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, los pasillos, ascensores, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.
- Verificar las condiciones de los equipos, materiales o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas, así como informar a su superior jerárquico inmediato cualquier desperfecto o condición que sufra el equipo, material o herramienta y suponga un riesgo para la seguridad y salud del/de la servidor/a civil.
- Cuidar que los bienes de la MDR, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado, no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.

- e. Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente o incidente por leve que sea, evitando algún siniestro.
- f. Participar en las actividades programadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Mantener las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas libres de obstáculos.

CAPÍTULO IV COMUNICACIÓN INTERNA

Artículo 86.- Comunicación interna

86.1. La MDR a través de los medios de comunicación interna disponibles, comunica a sus servidores/as civiles los planes, objetivos, misión, visión, metas y valores estratégicos de la MDR, a fin de potenciar su compromiso y sentimiento de pertenencia.

TÍTULO VIII FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MDR

CAPÍTULO I FACULTADES DE LA MDR

Artículo 87.- Facultades de la MDR

87.1. Son facultades de la MDR como empleador las siguientes:

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo.
- b. Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la MDR.
- c. Determinar los puestos de trabajo, seleccionar e incorporar servidores/as civiles mediante concurso público de méritos, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia, de acuerdo con las necesidades de servicio; asimismo, asigna las distintas funciones, deberes y responsabilidades de los/las servidores/as civiles y supervisa el cumplimiento de sus labores.
- d. Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido a los/las servidores/as civiles para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- e. Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- f. Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la MDR.
- g. Formular directivas y documentos normativos internos, que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- h. Fijar y modificar el horario de servicio, sin exceder la jornada legal máxima, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- i. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley.
Reconocer acciones distinguidas, relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal.
Efectuar el proceso de evaluación periódica de desempeño laboral del/de la servidor/a civil.
Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.
- m. Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- n. Exigir el cumplimiento del presente RIS.
- o. Otras establecidas en la ley o normas internas de la MDR.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES



87.2. Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la MDR puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven de su poder de dirección, de fiscalización y de sanción que posee en su calidad de empleador.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LA MDR

Artículo 88.- Obligaciones de la MDR

88.1. Son obligaciones de la MDR las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el presente RIS y demás normas aplicables.
- Efectuar el pago de las remuneraciones y demás beneficios que correspondan a los/las servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Garantizar la seguridad y salud de los/las servidores/as civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo, y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- Propiciar y fomentar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, así como el desarrollo social, cultural y ético de los/las servidores/as civiles.
- Fomentar la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- Otorgar el carnet de identificación (fotocheck) a los servidores/as civiles, así como los certificados y constancias de trabajo o de remuneraciones que sean solicitados.
- Tramitar y brindar respuesta oportuna a las solicitudes que presenten los/las servidores/as civiles en el ámbito laboral.
- Guardar reserva sobre la información personal contenida en el legajo personal de los/las servidores/as civiles y de cualquier otra que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las normas vigentes.
- Informar oportunamente al/a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la MDR y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- Brindar una adecuada inducción a los/las servidores/as civiles que se incorporan a la MDR, conforme al artículo 8 del RIS.
- Entregar a los/las servidores/as civiles un ejemplar de sus contratos de trabajo y de sus respectivas adendas.
- Otras establecidas en la ley o normas internas de la MDR.

TÍTULO IX DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 89.- Derechos de los/las servidores/as civiles

89.1. Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios contemplados en la Constitución y las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a su régimen laboral de contratación.

89.2. Los siguientes derechos de los/las servidores/as civiles son de carácter enunciativo y no limitativo:

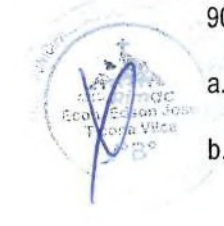
- No ser discriminado por razones de origen, raza, orientación sexual, religión, opinión, idioma, condición económica u otra razón que afecte su dignidad personal.
- Recibir trato justo en armonía con su dignidad personal, por parte de sus superiores jerárquicos como de sus compañeros.
- No ser afectado por actos de acoso sexual, moral, actos de hostilización, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.

- 
- 
- d. Percibir la remuneración y demás beneficios que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - e. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - f. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado.
 - g. Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear sugerencias.
 - h. Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
 - i. Obtener su carnet de identificación (fotocheck) de la MDR.
 - j. Solicitar, en cualquier momento, constancias de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo correspondiente a la conclusión de su vínculo laboral con la MDR.
 - k. Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la MDR.
 - l. Recibir los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, que garanticen su salud y seguridad en el trabajo.
 - m. Recibir viáticos y movilidad en caso de comisión de servicio realizada fuera de su ámbito geográfico, conforme a la normativa vigente y disposiciones internas de la MDR.
Gozar de descanso vacacional, conforme a la normativa vigente.
Solicitar permisos y licencias, conforme a la normativa vigente y el presente RIS.
Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
 - q. Recibir el beneficio de defensa legal, conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - r. Ejercer los derechos colectivos de sindicalización y huelga, conforme a las normas sobre la materia.
 - s. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
 - t. En el caso de las servidoras, ejercer el derecho de lactancia materna, haciendo uso del lactario institucional durante la jornada laboral.
 - u. Los demás derechos establecidos por la ley.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 90.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles

90.1. El/la servidor/a civil de la MDR tiene las siguientes obligaciones:

- 
- 
- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales, el presente RIS, y en general cualquier otra disposición emitida por la MDR.
 - b. Desempeñar personalmente sus funciones, atribuciones y deberes con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno respeto a la Constitución Política del Perú, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional, la normativa interna de la MDR y las disposiciones que dicte su superior jerárquico inmediato, en el marco de su competencia.
 - c. Culminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo establecido por sus superiores jerárquicos. Asimismo, debe mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado/a.
 - d. Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
 - e. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que le proporcione la MDR para el desarrollo de sus labores diarias.
 - f. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la MDR el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio de su uso) o en caso de pérdida.
 - g. Guardar reserva de los asuntos propios de la MDR, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES

- 
- 
- 
- 
- h. Realizar la entrega de cargo conforme a la normativa interna de la MDR.
 - i. Devolver a la MDR, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
 - j. Concurrir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo.
 - k. Portar el fotocheck en un lugar visible de su vestimenta, durante su permanencia en la MDR.
 - l. Mantener actualizada la información personal, familiar, curricular, académica y otras en su legajo personal.
 - m. Dar aviso a su superior jerárquico inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa, conforme a lo establecido en el presente RIS, y presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
 - n. Informar a su superior jerárquico sobre actividades externas que involucren o se relacionen con actividades de la MDR, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa interna de la MDR.
 - o. No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
 - p. Someterse al sistema de evaluación que establezca la MDR.
 - q. No incurrir en actos de hostigamiento sexual.
Presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, entre otras, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
 - r. Cumplir las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en la MDR; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignados por la MDR únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la MDR o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
 - t. No incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta miento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del superior jerárquico o de otros/as servidores/as civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 - u. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - v. No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
 - w. Presentarse en la MDR o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido.
 - x. Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la MDR a través de sus medios electrónicos institucionales, la cual se presume conocida por los/las servidores/as civiles.
 - y. Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas dispuestas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - z. Reportar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos y/o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDR sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
 - aa. Asistir oportunamente al examen médico convenido o establecido por ley, en las oportunidades que se le requiera, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades ocupacionales o accidentes de trabajo.
 - bb. Asistir a las capacitaciones y entrenamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo que disponga la MDR.
 - cc. No asumir facultades, funciones o competencias que no correspondan a su puesto de trabajo o no le hubieran sido delegadas o encargadas.
 - dd. Hacer la entrega del cargo, incluyendo toda la documentación, bienes y fotocheck entregados para el cumplimiento de sus funciones, al concluir el vínculo laboral con la MDR, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.

90.2. La enumeración de estas obligaciones tiene carácter enunciativo, pues queda establecido que el/la servidor/a civil debe observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por la MDR, que regulen su comportamiento laboral.

90.3. El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

Artículo 91.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

91.1. El/la servidor/a civil de la MDR está prohibido/a de:

- 
- 
- 
- 
- a. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor o simular enfermedad.
 - b. Transgredir las normas del Código de Ética de la MDR.
 - c. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la normativa de la materia vigente.
 - d. Utilizar el fotocheck para fines distintos a la identificación en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la MDR para realizar gestiones de índole personal.
 - e. Cometer actos que de manera directa o indirecta que perjudiquen o afecten el nombre de la MDR o su patrimonio.
 - f. Faltar el respeto al superior jerárquico o viceversa, a los compañeros de trabajo, o a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
 - g. Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los/las servidores/as civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un/a servidor/a civil frente a otro/a compañero/a de labores.
 - h. Ingresar y permanecer en la MDR fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria sin previa autorización.
 - i. Solicitar, recibir o aceptar, de manera directa o indirecta, un regalo, donativo o dádiva por parte de los administrados, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general, en cualquier momento, sin importar si puede o no influir en sus decisiones o desempeño laboral.
 - j. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
 - k. Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o encargar a un tercero que registre la propia, en el caso de que se utilicen otros medios de registro distintos al de la huella dactilar.
 - l. Proporcionar información falsa para su legajo personal.
 - m. Ingresar a los espacios de la MDR considerados de "acceso restringido", sin la autorización correspondiente.
 - n. Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, información proporcionada por la MDR para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluido el vínculo laboral, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente y con la debida autorización de las instancias correspondientes.
 - o. Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la MDR o que esté en posesión de esta bajo cualquier título.
 - p. Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la MDR y/o sus actividades, sin la autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
 - q. Asistir a reuniones en otras entidades para tratar temas relacionados al ámbito de competencia de la MDR, sin la autorización de su superior jerárquico inmediato.
 - r. Atribuirse la representación de la MDR, en cualquier acto o evento en los que participe, sin que se cuente previamente con la autorización expresa de la Alta Dirección. Esta prohibición alcanza a eventos tales como seminarios, talleres, conferencias, congresos, clases o similares, en los que el/la servidor/a civil participe como organizador, docente, ponente, panelista o similares, dentro o fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
 - s. Portar armas de cualquier clase dentro de la MDR.

- t. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, o de hostigamiento sexual, contra sus compañeros de trabajo.
- u. Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo aquellos supuestos que la ley autorice.
- v. Valerse de su condición de servidor/a civil de la MDR para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- w. Utilizar los ambientes y bienes de la entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, que causen o no perjuicio a la MDR.
- x. Introducir o distribuir al interior de la MDR propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines institucionales.
- y. Dañar las instalaciones y equipos de la entidad y cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la MDR.
- z. Incurrir en actos de nepotismo respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, conforme a la normativa de la materia.
- aa. Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

TÍTULO X PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 92.- Definición

92.1. Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia que se configura a través de la conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada, creando un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, y afectando el desenvolvimiento laboral o de cualquiera otra índole de la víctima.

92.2. Conducta sexual: Comportamientos o actos físicos que buscan un acercamiento sexual no deseado con la víctima lo que atenta contra su dignidad e integridad.

92.3. Conducta sexista: Actos que refuerzan estereotipos y promueven un trato diferenciado entre las personas por razones de género, identidad de género u orientación sexual.

92.4. Acoso sexual: El Código Penal, en el artículo 176-B del Capítulo IX, referido a la violación de la libertad sexual, se indica que quien incurra en este delito será reprimido con una pena privativa de libertad de tres (03) a cinco (05) años en su forma simple.

92.5. Hostigador/a: Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual. Puede existir una relación de dependencia o jerarquía con la víctima, pero no es necesaria para su configuración.

92.6. Hostigado/a: Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual. Puede ser un servidor(a), prestador(a) de servicios, practicante o ciudadano(a).

Artículo 93.- Procedimiento de Investigación

93.1. El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al/a la hostigador/a y proteger a la víctima.

Artículo 94.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

94.1. Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual, como condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual, que genera que, se tomen decisiones que afectan a la víctima, en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.

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

Artículo 95.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

95.1. El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesas implícitas o expresas 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. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas. La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 96.- Medidas a implementar por la MDR

96.1. La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, es responsable de cautelar por el cumplimiento de lo previsto en los lineamientos que se establezcan y de implementar las acciones de prevención del hostigamiento sexual en todas sus manifestaciones dentro de la MDR; otorgar las medidas de protección así como atender las denuncias y brindar orientación al/a la presunto/a hostigado/a respecto al procedimiento de investigación y sanción, en un ambiente que guarde la confidencialidad necesaria para ello.

96.2. La Oficina de Recursos Humanos deberá implementar las medidas de protección correspondientes al/a la presunto/a víctima, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata, las cuales pueden ser:

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

96.3. El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

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

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

Artículo 97.- Carácter reservado del procedimiento

97.1. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

**TÍTULO XI
DE LA ECOEFICIENCIA**

Artículo 98.- De la ecoeficiencia

98.1. La MDR con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- 
- a. Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
 - b. Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
 - c. Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
 - d. Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
 - e. Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
 - f. Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
 - g. Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.

**TÍTULO XII
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Artículo 99.- De la seguridad de la información

99.1. El tratamiento de los datos personales por la MDR y sus servidores/as se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

99.2. La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la MDR está reservada a los/as servidores/as a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la MDR y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

**TÍTULO XIII
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**

Artículo 100.- De la ética y responsabilidad funcional



100.1. Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la MDR en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Oficina de Recursos Humanos, con la participación del/de la responsable del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional.

100.2. Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

100.3. La MDR y todos/as sus servidores/as fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción.

**TÍTULO XIV
DISPOSICIONES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Artículo 101.- Del cumplimiento del Sistema de Control Interno

101.1. La MDR se compromete a cumplir con lo establecido en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, a través de la implementación del Sistema de Control Interno, cuyas acciones para su implementación son supervisadas y dirigidas por la Gerencia Municipal. La ejecución de las acciones necesarias para su implementación, están a cargo de los órganos o unidades orgánicas que por competencias y funciones participan en la implementación del referido sistema.

101.2. Los/las servidores/as civiles de la MDR están obligados a observar las disposiciones normativas, lineamientos y plazos establecidos por la Contraloría General de la República, para la implementación del Sistema de Control Interno. En caso de incumplimiento, estarán sujetos a la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme a la normativa vigente.

**TÍTULO XV
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA. -

La MDR a través de la Oficina de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el RIS, proponiendo las disposiciones que correspondan, 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/de la servidor/a y las competencias de la MDR, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

SEGUNDA. -

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en la MDR, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales no contemplados expresamente en el RIS, serán resueltos en cada caso por la Oficina de Recursos Humanos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. -

Los/las jefes/as inmediatos/as son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA. -

Dejar sin efecto todas las disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente RIS.

TÍTULO XVI
ANEXOS

ANEXO N° 01

PAPELETA DE SALIDA / PERMISO

Municipalidad
Distrital del
Rímac



N°

FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

RÉGIMEN LABORAL:

DEPENDENCIA:

CARGO/PUESTO:

FECHA DE SALIDA/PERMISO:

HORA DE SALIDA:

HORA DE RETORNO:

C/RETORNO

S/RETORNO

MOTIVO:

COMISIÓN

POR SALUD

PARTICULAR

ONOMÁSTICO

OMISIÓN DE MARCADO

CAPACITACIÓN

OTROS:

DETALLAR:

Firma del/de la servidor/a

Firma y sello del/de la jefe
inmediato/a

Firma y sello del/de la jefe de
la Oficina de Recursos
Humanos

Nota. - La información proporcionada por el/la solicitante tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en caso de comprobarse la falsedad de los declarado, se aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondan.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES



ANEXO N° 02



Municipalidad
Distrital del
Rimac

PAPELETA DE VERIFICACIÓN DE PERMANENCIA



FECHA:

N°

DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A:

APELLIDOS Y NOMBRES:

RÉGIMEN LABORAL:

DEPENDENCIA:

CARGO/PUESTO:

SEDE:

HORA DE SALIDA:

C/RETORNO

HORA DE RETORNO:

S/RETORNO

VERIFICADO POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PARA SER LLENADO POR EL/LA JEFE/A INMEDIATO/A:

DESTINO:

ASUNTO:

COMISIÓN

POR SALUD

PARTICULAR

ONOMÁSTICO

OMISIÓN DE MARCADO

CAPACITACIÓN

OTROS:

DETALLAR:

Firma del/de la servidor/a

Firma del/de la verificador/a

Firma y sello del/de la
jefe/a inmediato/a

Datos del/de la Verificador/a:

D.N.I./Carnet de Extranjería N°

Nombres:

Apellidos:

Firma y sello del/de la jefe de
la Oficina de Recursos
Humanos

Nota. - La información proporcionada por el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a, cuya permanencia se verifica, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, en caso de comprobarse la falsedad de lo declarado, se aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondan.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES



ANEXO N° 03



Municipalidad
Distrital del
Rímac

PAPELETA DE VERIFICACIÓN DE PERMANENCIA AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO



FECHA: **APELLIDOS Y NOMBRES:**

RÉGIMEN LABORAL: **DEPENDENCIA:**

CARGO/PUESTO: **FECHA DE SOBRETIEMPO:**

HORA DE INICIO: **HORA DE SALIDA:**

MOTIVO: (Especificar el trabajo extraordinario)

Firma del/de la servidor/a

Firma y sello del/de la
jefe/a inmediato/a

Firma y sello del/de la jefe de
la Oficina de Recursos
Humanos

Nota. - La información proporcionada por el/la solicitante tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en caso de comprobarse la falsedad de los declarado, se aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondan.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES



ANEXO N° 04



Municipalidad
Distrital del
Rímac

PAPELETA DE COMPENSACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIENTO



FECHA: APELLIDOS Y NOMBRES:

RÉGIMEN LABORAL: DEPENDENCIA:

CARGO/PUESTO:

HORAS TOTALES POR SERVICIOS PRESTADOS EN SOBRETIENTO	HORAS A COMPENSAR	FECHA DE COMPENSACIÓN	HORA INICIO	HORA FIN

Firma del/de la servidor/a

Firma y sello del/de la
jefe/a inmediato/a

Firma y sello del/de la jefe de
la Oficina de Recursos
Humanos

Nota. - La información proporcionada por el/la solicitante tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en caso de comprobarse la falsedad de los declarado, se aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondan.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES CIVILES



ANEXO N° 05



Municipalidad
Distrital del
Rimac

PAPELETA DE GOCE DE DESCANSO FÍSICO (VACACIONES) – D.L. N° 1057 CAS



DATOS PERSONALES:

FECHA DE INGRESO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

N° DNI / CARNET DE EXTRANJERÍA:

CARGO/PUESTO:

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

PERIODO DE GOCE DE DESCANSO FÍSICO:

INICIO DE DESCANSO FÍSICO: FIN DE DESCANSO FÍSICO:

OBSERVACIONES:

GOCE DE DESCANSO FÍSICO SEGÚN PROGRAMACIÓN

☐

GOCE DE DESCANSO FÍSICO A SOLICITUD DEL/LA SERVIDORA

(Se adjunta formato de solicitud presentada por el servidor)

☐

Por Ley N° 29849 - LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES, Artículo 6° literal f). –

Contenido. - El Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos: f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Artículo 8°

8.2.- El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario.

8.3.- La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determina la entidad contratante teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo siguiente.

8.4.- El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios de cada entidad. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.

NOTA: El goce efectivo del descanso físico deberá ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos, para los controles respectivos bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a. El goce efectivo del descanso físico se contabiliza por días calendario, acorde a Ley.

Rimac, ____ de ____ de 202 ____

Firma y sello del/de la
jefe/a inmediato/a

Firma del/de la servidor/a



Municipalidad
Distrital del

Rímac