



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

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2025-MDG

Guadalupe, 02 de mayo del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO:

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; atributo que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del alcalde: Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y ordenanzas. Asimismo, el artículo 42° de la mencionada Ley establece que los decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionar los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración Municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo Municipal;

Que el artículo 40° de la misma norma; dispone que, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, es un instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas; el mismo que, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, resulta aplicable a todos los servidores civiles de las mismas comprendidos en los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y Ley del Servicio Civil N° 30057.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 003-2011-MDG, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal - RECADEP de



la Municipalidad Distrital de Guadalupito, como un instrumento técnico que norme la gestión administrativa, deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de esta institución edil, a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio municipal.

Que, mediante informe N° 133-2025-MDG-URRH, de fecha 14 de abril del 2025, la Unidad de Recursos Humanos alcanza al despacho de Gerencia Municipal, la PROPUESTA de REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO; con la finalidad de realizar un adecuado control de los servidores institucionales y promover la ejecución de acciones disciplinarias; la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los servidores en su centro de trabajo; el reconocimiento y estimulación de la asistencia, puntualidad y eficiencia; la elaboración de la información sobre la asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias de los servidores; garantizar la no discriminación entre los servidores civiles; y, contribuir con la existencia de un clima laboral adecuado, en la institución.

Que, mediante Informe Legal N° 091-2025-OAJ-MDG de fecha 14 de abril del 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica emite OPINION LEGAL; y, concluye que, resulta PROCEDENTE aprobar la PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO; asimismo, dejar sin efecto el Reglamento de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal - RECADEP.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.-APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO; en los términos del texto que, como anexo, forma parte integrante del presente decreto.

Artículo Segundo. – DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N° 003-2011-MDG, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal - RECADEP de la Municipalidad Distrital de Guadalupito.

Artículo Tercero. – DISPONER el cumplimiento del presente Decreto a las Gerencias, Oficinas, Divisiones, Áreas; y, demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Guadalupito.

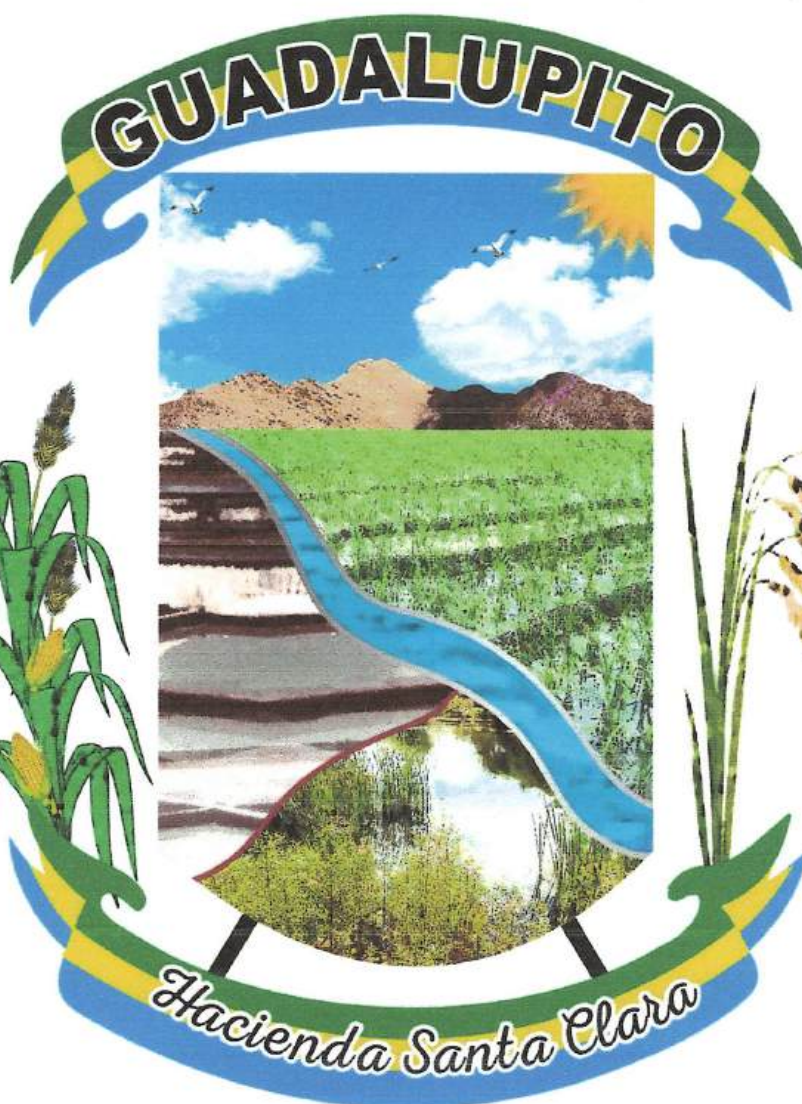
Artículo Cuarto. – ENCARGAR al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación del presente decreto, en el portal institucional de la entidad; y, en el modo y forma establecida, por la normativa vigente.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Municipalidad Distrital de Guadalupito

Ciro S. Peña Medina
ALCALDE



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO



ÍNDICE:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES:	3
TÍTULO II: DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL:	5
TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA:	7
TÍTULO IV: DE LAS TARDANZAS, TOLERANCIAS E INASISTENCIAS:	10
TÍTULO V: DE LOS PERMISOS:	11
TÍTULO VI: DE LOS OTROS PERMISOS, DESCANSOS MÉDICOS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS:	12
TÍTULO VII: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:	18
TÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES:	19
TÍTULO IX: DE LAS INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL:	22
TÍTULO X: DE LAS VACACIONES:	23
TÍTULO XI: DE LOS DESCUENTOS:	24
TÍTULO XII: DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL:	25
TÍTULO XIII: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR:	25
TÍTULO XIV: DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:	26
TÍTULO XV: DEL LISTADO DE FALTAS QUE CONDUCEN A SANCIÓN DE AMONESTACIÓN:	27
TÍTULO XVI: DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:	32
TÍTULO XVII: DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL:	33
TÍTULO XVII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	35
TÍTULO XIX: DE LAS RECLAMACIONES LABORALES:	37
TÍTULO XX: DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA:	37
TÍTULO XXI: DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LACTARIOS:	38
TÍTULO XXII: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS:	39
ANEXOS:	40





TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO:

El presente Reglamento Interno de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, en adelante RIS, tiene como objetivo, dotar a la Municipalidad, de un instrumento técnico-normativo que permita determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y todos sus servidores (sean servidores administrativos, obreros y/o empleados de confianza), independientemente del régimen laboral que ostenten y/o su modalidad de permanencia (reasignación, destaque, permuta y/o transferencia).

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD:

El Reglamento permitirá realizar un adecuado control de los servidores de la Municipalidad y la oportuna ejecución de las acciones disciplinarias que correspondan, asimismo:

- 2.1. Promoverá la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los servidores en su centro de trabajo.
- 2.2. Reconocerá y estimulará la asistencia, puntualidad y eficiencia.
- 2.3. Permitirá elaborar la información correspondiente, sobre la asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias de los servidores, que se requieran para las acciones de personal.
- 2.4. Garantizará la no discriminación entre los servidores civiles
- 2.5. Contribuirá a la existencia de un buen clima laboral en la institución.

ARTÍCULO 3.- MODIFICACIONES:

El presente Reglamento podrá ser modificado, cuando lo exijan las necesidades de la Municipalidad y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, modificaciones que se pondrán en conocimiento de todos los servidores civiles, a través de la página Web de la Municipalidad y/u otros medios de comunicación que se implementen en la institución; por lo que, ningún servidor podrá aducir desconocimiento para su cumplimiento.

ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL:

El presente Reglamento se fundamenta legalmente en los siguientes dispositivos legales:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
- 4.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- 4.6. Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 021-2001-PCM.
- 4.7. Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731 y la Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del Permiso por Lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- 4.8. Ley N° 26644, que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre y Post-Natal de la trabajadora gestante y el Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.
- 4.9. Ley N° 30367, Ley que Protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 4.10. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su Reglamento el D.S. N° 04-2010-R y su Reglamento, Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
- 4.11. Ley N° 30807 que modifica el número de días de Licencia por Paternidad.
- 4.12. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 4.13. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.14. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, y su modificación por el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- 4.15. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES y su Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- 4.16. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 0052012-TR, modificado por la Ley N° 30222, reglamentado por el D.S. N° 006-2014-TR.
- 4.17. Ley N° 31602, Ley que Establece la Licencia por Fallecimiento de Familiares en el Sector Privado.



- 4.18. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- 4.19. Ley N° 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.
- 4.20. Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- 4.21. Ley N° 31336, Ley Nacional del Cáncer.
- 4.22. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 4.23. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.24. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos Y su Reglamento.
- 4.25. Ley N° 28024, Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- 4.26. Decreto Legislativo N° 276, Ley De Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 00590-PCM.
- 4.27. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento al Empleo y su Reglamento el D.S. N° 001-96-TR.
- 4.28. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- 4.29. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial del Control Administrativo de Servicios y su Reglamento el D.S. N° 075 2008 PCM y su modificatoria el D S. N° 065-2011.
- 4.30. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo y sus modificatorias.
- 4.31. Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 4.32. Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados.
- 4.33. 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.
- 4.34. 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.
- 4.35. 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 sobre tiempo.
- 4.36. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 4.37. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 4.38. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.39. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 4.40. Decreto Supremo N° 021-2006-TR, Disponen aplicación del D.S. N° 004-2006-TR en las entidades del sector Público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
- 4.41. Decreto Supremo N° 011-2006-TR, que modifica los Artículos 2° a 8° del D.S. 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.
- 4.42. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- 4.43. Decreto Supremo N° 003-2014-IN, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30026,
- 4.44. Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
- 4.45. 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".
- 4.46. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- 4.47. Resolución de Gerencia General N° 346-GG-ESSALUD-2002, que Modifica la Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2001.
- 4.48. Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92DNP, Desplazamiento de Personal y el Manual Normativo N° 003-92-DNP- Licencias y Permisos.



ARTÍCULO 5.- ALCANCE:

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores de confianza y servidor de actividades complementarias; comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y de la Ley N° 30057 de conformidad con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO 6.- DE LA DIFUSIÓN:

Se considera sujeto de aplicación del presente Reglamento a los servidores civiles, comprendidos dentro de los Regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS; del Decreto Legislativo N° 276, en la modalidad de contratados o nombrados; del Decreto Legislativo N° 728 (Régimen Privado) y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 7. - ROL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los Sub-Sistemas de Planificación de Políticas, organización del trabajo y su distribución y los que comprenden la administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor civil, conforme a lo que establece el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad

La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle, las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- EJECUCIÓN DEL RIS:

La ejecución de las normas del Reglamento Interno de los Servidores - RIS, así como el cumplimiento de las distintas disposiciones contenidas en el, para su estricta observancia e interpretación, correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos.

Los jefes y/o gerentes de los órganos, unidades orgánicas y/o divisiones, según corresponda, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos, sobre la inobservancia al mismo.

TÍTULO II: DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL:

ARTÍCULO 9. - INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD:

El ingreso de los Servidores Civiles a la Municipalidad Distrital de Guadalupe, con excepción de los cargos de confianza y/o de libre designación y/o remoción, será a través de un concurso público de méritos; asegurando la contratación del personal, en función a la capacidad y el mérito profesional y/o técnico.

Para ello, la Municipalidad establecerá mediante directivas, los procedimientos y mecanismos respecto a la convocatoria, evaluación y/o selección, de conformidad con las disposiciones internas y/o normas legales, vigentes sobre la materia.

La selección de los servidores civiles, se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como a los perfiles de los puestos y/o cargos y demás requisitos, establecidos por la Municipalidad Distrital de Guadalupe; conforme a los lineamientos y/o directivas, emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Asimismo, la designación de los servidores de confianza, deberán de efectuarse cumpliéndose los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos y/o perfil de puesto y/o normas vigentes.

ARTÍCULO 10.- RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENTREGADA A LA ENTIDAD:

Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de Declaración Jurada, por lo que se asume que la información, datos y documentos proporcionados son verdaderos.

La Municipalidad corroborará la información presentada mediante las labores de control posterior, a través de lo cual, podrá verificar los documentos y/o información que forman parte de los legajos existentes, en el marco de lo establecido en el numeral 32.1. del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, concordante con el artículo 41 de referido texto normativo.



En caso de constatarse la existencia de información o documentación falsa, en el marco de la evaluación a la que hace referencia el párrafo precedente, se procederá a iniciar las acciones civiles y penales previstas en la normativa vigente, así como a adoptar las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

ARTÍCULO 11.- NEPOTISMO:

El personal de Dirección y de Confianza que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección de Personal, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

ARTÍCULO 12.- DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL:

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor civil de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, el cumplir con los requerimientos del puesto y/o cargo al que postula; y, presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- 12.1. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- 12.2. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno 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°, 401° del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del D.L. N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 12.3. No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra entidad.
- 12.4. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, por sanción de Destitución y/o inhabilitación administrativa vigente.
- 12.5. No registrar antecedentes penales ni policiales.
- 12.6. No tener impedimento legal para desempeñar función pública y/o contratar con el Estado.
- 12.7. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 12.8. No encontrarse incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en el sector público.
- 12.9. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula; y, presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 12.10. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

ARTÍCULO 13.- LEGAJO DEL PERSONAL:

La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada servidor civil, siguiendo para tal efecto, los lineamientos que al respecto emita SERVIR.

Los legajos personales, contendrán en archivo físico y/o digital, los siguientes documentos:

- 13.1. Copia del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
- 13.2. Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.
- 13.3. Los originales de las Declaraciones Juradas.
- 13.4. Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil, durante su relación con la Municipalidad.
- 13.5. Los documentos o resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir durante su trayectoria en el servicio civil.
- 13.6. La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su récord laboral.
- 13.7. Otros requisitos que establezca la Municipalidad.

ARTÍCULO 14.- ORIENTACIÓN PARA EL SERVICIO:

Todo nuevo servidor recibirá de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución (Inducción General), así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto (Inducción Específica) (Formato N° 02).

ARTÍCULO 15.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

El personal que ingrese a prestar servicios, recibirá como documento de identificación institucional, un fotocheck; el mismo que deberá ser devuelto, al término de la relación laboral. El fotocheck es propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro de las instalaciones de la Municipalidad. El servidor es responsable



por su mala utilización, adulteración o pérdida. La Unidad de Recursos Humanos, previa solicitud del servidor, efectúa los procedimientos para la emisión del duplicado del fotocheck y el descuento de su costo, por planilla.

ARTÍCULO 16.- CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO:

Todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, están obligados a conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento; para lo cual, la institución publicará, a través de la Pagina Web de la Municipalidad, para conocimiento, así como, de las demás normas y disposiciones internas.

TÍTULO III:

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA:

ARTÍCULO 17.- JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO:

La jornada de labores para los servidores civiles, establecida en la Constitución Política del Perú es de **ocho (08) horas diarias o 48 horas semanales como máximo**, concordante a la normatividad legal vigente y a las disposiciones que al respecto dicte la Unidad de Recursos Humanos, independientemente del tipo de régimen que detenten o la modalidad de permanencia (Reasignación, Destaque, Permuta o Transferencia). La jornada máxima de labores no será de aplicación a los empleados de confianza, dada la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 18.- JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

ARTÍCULO 19.- HORARIOS:

La hora de ingreso y de salida será fijada por la Unidad de Recursos Humanos, sin perjuicio del establecimiento de horario diferenciados, en consideración a las circunstancias propias de las funciones laborales a cumplir:

19.1. DECRETO LEGISLATIVO N° 1057:

La jornada ordinaria de labores para los servidores civiles que desarrollan **actividades de naturaleza administrativa**, de **lunes a viernes**, sujetos al régimen 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:

Hora de Ingreso:	Hora de Refrigerio:	Hora de Salida:
08:00 a.m. (Tolerancia 10 minutos)	01:00 p.m. a 02:00 p.m. (01 hora)	05:00 p.m.

19.2. DECRETO LEGISLATIVO N° 276:

Según el Decreto Legislativo N° 800, la jornada normal de trabajo para los servidores de la administración pública, a nivel nacional, bajo el régimen del **Decreto Legislativo N° 276**, es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos; siendo la jornada ordinaria de labores, para los servidores que desarrollan **actividades de naturaleza administrativa**; conforme al siguiente horario:

Hora de Ingreso:	Hora de Refrigerio:	Hora de Salida:
08:00 a.m. (Tolerancia 10 minutos)	01:00 p.m. a 02:00 p.m. (01 hora)	04:45 p.m.

19.3. SERVIDORES SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 (OBREROS) Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS:

- 19.3.1. La jornada ordinaria de labores para los servidores civiles, que desarrollan su labor en la condición de **obrerros**, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728; y, los que se encuentren contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, para cubrir la prestación de servicios, como celebración alternativa, es de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, con una **jornada de labores de 06 días a la semana** y 01 día de descanso, en los horarios establecidos por la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda, en razón a la necesidad del servicio y la naturaleza de la labor desarrollada.
- 19.3.2. Por razones del servicio, el personal operativo está sujeto 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.



- 19.3.3. Estas jornadas, horarios y turnos de trabajo son comunicados anticipadamente por las áreas operativas a la Unidad de Recursos Humanos, para efectos de su validación, en el registro de asistencia.
- 19.3.4. La variación individual del horario de trabajo, solo procede estrictamente por razones de servicio, debidamente justificadas por el jefe inmediato y con la conformidad de la Unidad de Recursos. Si la variación se limita a casos excepcionales de corta duración, se registra en la papeleta respectiva, validada por esta última.

19.3.4.1. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL:

A) PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA Y/O RECOLECCIÓN DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

Con una jornada de labores de 06 días a la semana y 01 día de descanso, distribuido en el siguiente horario:

De Lunes a Viernes:	
Horario Verano:	Horario Invierno:
06:00 a.m. a 01:00 p.m.	08:00 a.m. a 05:00 p.m.

Domingo:
04:00 a.m. a 12:00 p.m.

El tiempo empleado para el refrigerio será de una (01) hora; el mismo que, deberá ser coordinado con el jefe inmediato.

B) PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES:

Se aplica para el personal de la División de Salud Pública, Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Parques y Jardines, con una jornada de labores de 06 días a la semana y 01 día de descanso, en el siguiente horario:

De Lunes a Viernes:	
Horario Verano:	Horario Verano:
06:00 a.m. a 01:00 p.m.	06:00 a.m. a 01:00 p.m.

Domingo:
04:00 a.m. a 12:00 p.m.

El tiempo empleado para el refrigerio será de una (01) hora; el mismo que, deberá ser coordinado con el jefe inmediato.

C) PERSONAL DE BARRIDO DE CALLES:

Distribuido conforme al siguiente horario:

De Lunes a Sábado:
06:00 a.m. a 11:00 a.m.

El tiempo empleado para el refrigerio será de una (01) hora; el mismo que, deberá ser coordinado con el jefe inmediato.

19.3.4.2. DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA:

A. PERSONAL DE SERENAZGO:

Se aplica para el personal con una jornada de labores de 06 días a la semana y 01 día de descanso, distribuidos en el siguiente horario:

De Lunes a Domingo:
08:00 p.m. a 04:00 a.m.

El tiempo empleado para el refrigerio será de una (01) hora; el mismo que, deberá ser coordinado con el jefe inmediato.





19.3.4.3. PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Se aplica para el personal, encargado de la recepción y atención al público en la sede del Palacio Municipal, con una jornada de labores de 05 días a la semana, en el siguiente horario:

Hora de Ingreso:	Hora de Refrigerio:	Hora de Salida:
08:00 a.m. (Tolerancia 10 minutos)	01:00 p.m. a 02:00 p.m. (01 hora)	04:45 p.m.

19.4. SERVIDORES 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:

Los EMPLEADOS DE CONFIANZA, independientemente del tipo de régimen laboral que los vincule con la entidad, no se encuentran sujetos a marcación de asistencia, debido a la naturaleza de sus funciones. Esto, en virtud a lo dispuesto en los artículos 39° y 40° de la Constitución Política del Perú; los empleados de confianza, al igual que otros servidores públicos y funcionarios del Estado, se encuentran al servicio de la Nación; no obstante, están sujetos a determinadas particularidades en el ejercicio de su función pública. Así, el Tribunal Constitucional en diversos pronunciamientos, ha señalado que una de las particularidades de la vinculación de los empleados de confianza, es el hecho que aquellos, no se encuentran sujetos a la jornada máxima legal, por lo que, están exentos de marcación de asistencia. Por lo tanto, no están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores/as civiles de confianza y/o de libre designación y/o remoción, señalados en los respectivos instrumentos de gestión.

ARTÍCULO 20.- HORARIO DE REFRIGERIO:

- 20.1. El horario de refrigerio para todos los servidores civiles es de una (01) hora; el mismo que, no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo.
- 20.2. En jornadas ordinarias de labores, no rotativas, el horario de refrigerio será desde las 01:00 p.m. a las 02:00 p.m.
- 20.3. En las jornadas ordinarias de labores, rotativas, la toma del horario de refrigerio se coordinará con el jefe inmediato, a fin de no interferir en el desarrollo de sus funciones.
- 20.4. Los servidores que, antes o después del horario de refrigerio, no se encuentren laborando dentro del centro de trabajo; será considerado como un presunto abandono de labores, salvo autorización expresa de su jefe inmediato, debidamente justificada.

ARTÍCULO 21.- HORA DE LACTANCIA:

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 cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa 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 22.- DEL INGRESO A LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD, FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO:

- 22.1. Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad, con posterioridad al horario de salida establecido por la entidad o en días no laborables; salvo que, cuente con autorización expresa del jefe inmediato o que cuenten con la condición de empleados de confianza (por la naturaleza de sus funciones).
- 22.2. Referida autorización, estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias, que indique días y horas a laborar, debiendo ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 22.3. En casos fortuitos, en los que no puedan ser comunicados con anticipación a la Unidad de Recursos Humanos, el jefe inmediato coordinará con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para el ingreso del personal autorizado.

ARTÍCULO 23.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:

- 23.1. La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de controlar y registrar la asistencia de los servidores civiles; la permanencia del servidor en su puesto de trabajo, es responsabilidad directa del jefe inmediato.
- 23.2. Todos los trabajadores están obligados a concurrir diariamente, a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos por la Unidad de Recursos Humanos. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo, una vez registrada su asistencia; salvo los casos contemplados en el presente Reglamento.
- 23.3. El registro de asistencia es de carácter obligatorio para todos los servidores civiles, indistintamente del régimen laboral que los vincule, cargo o función. Se efectúa de manera personal, al inicio y culminación de las labores, a través del reloj biométrico y/u otros medios y/o mecanismos, establecidos por la Municipalidad.



Por lo tanto, el registro de control de asistencia de los servidores civiles, valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento, de la planilla de pagos.

ARTÍCULO 24.- DEL RELOJ BIOMÉTRICO:

- 24.1. Para efectos del control de asistencia, se utilizarán los relojes biométricos, que se encuentra dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Guadalupe; sólo en caso de no encontrarse operativo el sistema electrónico del control de asistencia, 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 Unidad de Recursos Humanos.
- 24.2. Es responsabilidad de todos los servidores civiles, concurrir puntualmente al centro de trabajo y observar los horarios establecidos por el órgano competente, según corresponda.

ARTÍCULO 25.- SOBRE LA OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA:

La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del servidor civil, sólo podrá justificarse con la Papeleta de Permiso (Formato N° 01) de la Unidad de Recursos Humanos, debidamente firmada por el jefe inmediato del servidor y visada por el Gerente, Subgerente y/o Jefe, la cual deberá ser presentada dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la omisión; caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 26.- SOBRE LA VERIFICACIÓN DE PERMANENCIA DEL SERVIDOR:

- 26.1. La Unidad de Recursos Humanos y/o la Gerencia Municipal, a través del personal asignado, podrá verificar, de manera inopinada la **"permanencia del personal"** en su centro de labores; a través de la cual, de no encontrarse un servidor, se llevará a cabo el levantamiento de un **"ACTA DE VISITA INOPINADA E INSPECCIÓN"**, en donde se consignará los datos del servidor, su cargo, área a la que pertenece, así como la hora en que no se le ubicó, en el puesto de trabajo, al momento de la verificación. Cabe recalcar que, la emisión de referida acta, se efectuará en duplicado, quedando un cargo para el Órgano o Unidad Orgánica donde labora el servidor, al momento de la verificación de permanencia y otro, para la Unidad de Recursos Humanos; con el objetivo de realizar el seguimiento correspondiente; quedando condicionada a la explicación que otorgue al efecto, el jefe inmediato.
- 26.2. Si la persona que realiza la verificación, considera conveniente emitir referida acta, deberá consignar los datos del trabajador y dejar una copia al jefe inmediato, quien lo devolverá posteriormente a la Unidad de Recursos Humanos, con su firma y la del trabajador, indicando la hora de retorno; siendo responsabilidad del servidor, hacerle seguimiento para la justificación dentro del plazo establecido.
- 26.3. En caso de que, dicha ausencia no se encuentre justificada, dentro de las veinticuatro (24) horas de emitida la anteriormente aludida acta, la Unidad de Recursos Humanos considerará dicha conducta, como abandono del puesto de trabajo. Cabe precisar que, la justificación debe ser realizada por el jefe inmediato del servidor; la misma que si no llegara a justificar, se procederá a elevar el ACTA DE VISITA INOPINADA E INSPECCIÓN, a la secretaria técnica de los Procesos Administrativos PAD de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.

TÍTULO IV: DE LAS TARDANZAS, TOLERANCIAS E INASISTENCIAS:

ARTÍCULO 27.- TARDANZA:

- 27.1. Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo, después del horario establecido por la Municipalidad Distrital de Guadalupe; la misma que, se encuentra sujeta a descuento. Para efectos del descuento por concepto de tardanza, se aplicará propiamente, el descuento por los minutos de tardanza; conforme al siguiente detalle:

ESCALA DE DESCUENTOS POR TARDANZA:	DESCUENTO:
De 11 minutos a 30 minutos	01 hora
De 31 minutos a 40 minutos	02 horas
De 41 minutos a 50 minutos	03 horas
De 51 minutos a 60 minutos	04 horas
De 61 minutos a 70 minutos	05 horas
De 71 minutos a 80 minutos	06 horas
De 81 minutos a 90 minutos	07 horas
De 91 minutos a 100 minutos	08 horas
De 101 minutos a 200 minutos	10 horas
De 201 minutos en adelante	16 horas



27.2. No serán considerados como tardanzas; y, por tanto, no sujetos a descuento, los retrasos en el ingreso que se produzcan, por las siguientes causas:

- 27.2.1. Fuerza mayor, que retrase la llegada de las unidades de transporte y/o en general, el ingreso masivo de los trabajadores.
- 27.2.2. Permisos, previamente autorizados con Papeleta de Permiso.

ARTÍCULO 28.- TOLERANCIA:

El servidor tendrá una **tolerancia de diez (10) minutos para su ingreso** y el uso de la tolerancia, será hasta por un máximo de tres (03) veces al mes; posterior a ello, el servidor perderá automáticamente el beneficio de la tolerancia, procediéndose al descuento respectivo por el día completo. Cabe precisar que el servidor sólo podrá ingresar con autorización expresa del jefe inmediato, a través de la respectiva Papeleta de Permiso; la misma que, deberá hacerse llegar con el permiso correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que la entidad, pueda tomar.

ARTÍCULO 29.- INASISTENCIA:

Se considera inasistencia a la no concurrencia del servidor a la entidad, esta puede ser de dos tipos:

29.1. INJUSTIFICADAS:

- 29.1.1. La no concurrencia al centro de trabajo, sin causa.
- 29.1.2. La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida, sin autorización escrita.
- 29.1.3. 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 Permiso.
- 29.1.4. La no presentación de la papeleta después de la comisión de servicios, será considerada como inasistencia.
- 29.1.5. El ingreso del servidor, fuera de la tolerancia establecida en el artículo 31 del presente Reglamento, sin presentar la debida autorización, a través de la Papeleta de Permiso, suscrita por su jefe inmediato.

29.2. JUSTIFICADAS:

- 29.2.1. Licencias.
- 29.2.2. Permisos.
- 29.2.3. Comisiones de Servicios.
- 29.2.4. Compensaciones horarias.
- 29.2.5. Asistencias Médicas.
- 29.2.6. Descansos Médicos.

ARTÍCULO 30.- COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA:

- 30.1. El servidor que, por situación imprevista y/o ajena a su voluntad, no pueda asistir a la entidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato, dentro de los sesenta (60) minutos posteriores a la hora de ingreso; a fin de que, este ponga en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, para la emisión de la Papeleta de Permiso respectiva, que justifique dicha inasistencia.
- 30.2. El plazo para justificar la inasistencia, por motivos de salud, ante la Unidad de Recursos Humanos, no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de producida la falta, con el sustento documentario correspondiente.

TÍTULO V: DE LOS PERMISOS:

ARTÍCULO 31.- PAPELETA DE PERMISO:

- 31.1. La "Papeleta de Permiso" (Formato 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; la misma que forma parte integrante, del presente Reglamento. Las autorizaciones para plazos mayores se manejarán, según corresponda, con Memorándum, Informe y/o Resolución Administrativa del jefe inmediato o jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 31.2. 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.
- 31.3. El personal que, tenga que ausentarse del centro laboral, por causas debidamente justificadas, ya sea por disposición de la entidad y/o a petición de parte, para efectos de su control de asistencia, deberá presentar la PAPELETA DE PERMISO (Formato N° 01), a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente llenada por el servidor y autorizada por su jefe inmediato y/o el Gerente Municipal, según corresponda, en los siguientes casos:



31.3.1. COMISIÓN DE SERVICIO:

Se considera Comisión de Servicios, a las actividades que desarrolla el servidor, fuera de su centro laboral, debidamente autorizada por el jefe inmediato.

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, siguiendo el siguiente procedimiento:

- SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y OBREROS:** En los casos en que, el servidor tenga que realizar acciones propias de su labor, fuera de su lugar habitual de trabajo, a su retorno, deberá presentar un Informe de Actividades a la Unidad de Recursos Humanos; debidamente visada, por su jefe inmediato.
- SERVIDORES DE CONFIANZA:** Tratándose de servidores de confianza, al retorno de su Comisión, deberán presentar al Gerente Municipal, un Informe de actividades, para su visto; el mismo que se anexará a su Papeleta de Permiso, para el registro correspondiente ante la Unidad de Recursos Humanos.

31.3.2. CAPACITACIÓN:

Tratándose de permisos por capacitación, esta se otorgará por horas, para asistir a eventos que cuenten con la autorización de la Unidad de Recursos Humanos y el jefe inmediato, en la Papeleta de Permiso.

Al término del curso, deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, copia de la constancia o certificado respectivo, otorgado por la entidad o empresa capacitadora, autenticada por el fedatario de la Municipalidad, a fin de incorporarlo al Legajo personal del servidor.

Debe tenerse presente que, únicamente, la asistencia a las capacitaciones programadas por la institución, están exentas de descuento.

31.3.3. POR CUMPLEAÑOS:

Los servidores tienen derecho a gozar de un (01) día de descanso con goce de remuneración, por ocasión de su fecha de cumpleaños; y, de preferencia, se deberá hacer efectivo el mismo día; salvo por autorización expresa de la Gerencia Municipal hasta el décimo (10°) día siguiente; si la fecha de cumpleaños coincide con un feriado o que no le corresponde trabajar, se efectiviza el primer día útil siguiente; de lo contrario, perderá el derecho.

Este derecho no podrá adelantarse. Asimismo, referido permiso se formaliza, con la presentación de la Papeleta de Permiso, debidamente visada por la Unidad de Recursos Humanos y firmada por su jefe inmediato, acompañando al efecto, una copia de su Documento Nacional de Identidad - DNI.

El servidor deberá coordinar con su jefe inmediato, el uso de la licencia por el día de su fecha de cumpleaños, a fin de no interrumpir los compromisos pendientes, que puedan comprometer los intereses de la entidad.

31.3.4. POR MOTIVOS PARTICULARES:

Se otorga para atender asuntos particulares y son concedidos por el jefe inmediato, dentro del día, cuando se trate de permisos por horas, a través de la Papeleta de Permiso. Referido permiso, no constituye un derecho absoluto del trabajador; 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 jefe inmediato, serán autorizados por la Unidad de Recursos Humanos, de manera excepcional.

TÍTULO VI:

DE LOS OTROS PERMISOS, DESCANSOS MÉDICOS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS:

ARTÍCULO 32.- PERMISOS:

El permiso es la autorización que se otorga al servidor para no concurrir al centro de trabajo por horas durante la jornada laboral, el trámite para su obtención es a petición de parte y su aprobación está condicionada a la autorización del jefe de inmediato.



Los permisos se clasifican en:

32.1. PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- 32.2.1. Por enfermedad.
- 32.2.2. Por maternidad o gravidez.
- 32.2.3. Por capacitación oficializada.
- 32.2.4. Por citación judicial, fiscal, policial, militar o similar.
- 32.2.5. Por docencia o estudios universitarios.
- 32.2.6. Por representación sindical.
- 32.2.7. Por lactancia.
- 32.2.8. Por función edil.
- 32.2.9. Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

32.2. PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- 32.2.1. Por motivos particulares.
- 32.2.2. Por capacitación no oficializada.

ARTÍCULO 33.- DESCANSOS MÉDICOS Y PERMISO POR SALUD:

- 33.1. El descanso médico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITTM de EsSalud, Certificado Médico expedido por un Centro de Salud pública o Certificado Médico Particular.
- 33.2. La presentación del Certificado Médico o el CITT que justifica los días de inasistencia del servidor, deberán ser presentados a su jefe inmediato; a fin de sea remitido a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de haber obtenido el CITT; quien hará de conocimiento al encargado del control de la asistencia, para que realice las acciones correspondientes.
- 33.3. Los certificados médicos particulares, podrán ser supeditados a verificación y revisión de Unidad de Recursos Humanos; asimismo, 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; el canje servirá, para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.
- 33.4. Los permisos por salud, se otorgan cuando el servidor 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 el día anterior a la cita, ante el controlador de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.
- 33.5. El permiso por maternidad o gravidez, se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, la Entidad Prestadora de Salud (EPS) o el centro de salud, de su preferencia.
- 33.6. A su retorno, el servidor deberá acreditar la atención médica, con la Constancia de Atención otorgada o con la Papeleta de Permiso, 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 34. - PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA:

- 34.1. El permiso se otorga a los servidores, por horas, dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, cursos de especialización, diplomados y/o similares, a tiempo parcial; vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor o al que hacer, de la institución.
- 34.2. Se considera permiso por capacitación oficial, cuando el evento cuente con el auspicio de la institución, el servidor sea propuesto para participar en dicho certamen y/o la actividad, haya sido incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.

ARTÍCULO 35.- PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, POLICIAL O MILITAR:

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar, se concede con goce de remuneración a los servidores, por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia; debiendo acreditarlo, previamente, ante la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 36.- PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

El permiso por docencia o estudios universitarios se otorga a los servidores que ejerzan la docencia universitaria o sigan estudios universitarios hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario.



ARTÍCULO 37.- LICENCIA:

- 37.1. La licencia, es la autorización que se concede al servidor, para no asistir al centro de trabajo por un lapso mayor a un (01) día de labores.
- 37.2. El trámite para la obtención de la licencia, se inicia a petición de parte, mediante la presentación de una solicitud simple y está a condiciones de la conformidad de su jefe y/o la autorización que se materializa, con la emisión de la resolución respectiva.
- 37.3. La sola presentación de la solicitud de licencia, no da derecho al goce de la misma. Si el servidor no concurre a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada; pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.
- 37.4. Las licencias que regula el presente artículo, son otorgadas a los servidores; indistintamente que se encuentren adscritos, a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057.

ARTÍCULO 38.- TIPOS DE LICENCIAS:

Las licencias, se clasifican en:

- a) Licencia con goce de remuneraciones.
- b) Licencia sin goce de remuneraciones.

38.1. TIPOS DE LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

- 38.1.1. Por maternidad durante el descanso pre / post natal.
- 38.1.2. Por licencia por paternidad.
- 38.1.3. Por enfermedad o accidente comprobado, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- 38.1.4. Por licencia por invalidez temporal.
- 38.1.5. Por cumpleaños.
- 38.1.6. Por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial u otras citaciones, derivadas de actos de administración de las entidades públicas
- 38.1.7. Por hacer uso del descanso físico semanal y/o anual.
- 38.1.8. Por cuidado de familiares directos, que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme lo establece la Ley N° 30012.
- 38.1.9. Por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres, hijos o hermanos; hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles adicionales en aquellos casos, en que el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.
- 38.1.10. Por licencia sindical.
- 38.1.11. Por capacitación oficializada.
- 38.1.12. Por adopción.
- 38.1.13. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación.
- 38.1.14. Otras licencias con goce, según el régimen laboral de acuerdo al colectivo vigente, cuando corresponda.
- 38.1.15. Otras que correspondan, según ley.

38.2. TIPOS DE LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

Las licencias sin goce de remuneraciones, son las siguientes:

- 38.2.1. Licencia por el ejercicio de la función pública.
- 38.2.2. Licencia por capacitación no oficializada.
- 38.2.3. Licencia por matrimonio.
- 38.2.4. Por motivos particulares.

ARTÍCULO 39.- LICENCIA POR MATERNIDAD O GRAVIDEZ:

- 39.1. La licencia por gravedad o maternidad, se concederá previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo -CITT; y, reconoce el derecho a la servidora gestante, de gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal.
- 39.2. El goce de descanso postnatal, será a decisión de la servidora gestante; tal decisión deberá ser comunicada al empleador, con una antelación no menor de dos (2) meses, a la fecha probable de parto.

ARTÍCULO 40.- LICENCIA POR PATERNIDAD:

- 40.1. La licencia por paternidad, procede en el caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente del servidor.
- 40.2. Es otorgado 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.

- 40.3. El inicio del plazo, se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo(a) o desde la fecha en que la madre o el 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.
- 40.4. En el supuesto que la madre falleciera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo(a) nacido(a), será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- 40.5. El servidor civil tendrá derecho a uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. Posteriormente, el servidor civil deberá comunicar al encargado de control de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos. No corresponde el otorgamiento de esta licencia, si el nacimiento se procede cuando el servidor civil se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal, de su relación laboral.
- 40.6. La inobservancia de dicho plazo, no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

ARTÍCULO 41.- LICENCIA POR ADOPCIÓN:

- 41.1. Se otorga por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño(a), siempre que el niño(a) a ser adoptado, no tenga más de doce (12) años de edad.
- 41.2. Igual derecho le asistirá al servidor peticionario de adopción, en el caso de los incisos a) y b) del artículo 28 de la Ley N° 27337, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días naturales, se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada, la resolución judicial de adopción.
- 41.3. El servidor deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño(a), la voluntad de gozar de la licencia correspondiente.
- 41.4. El servidor tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción; la cual deberá de ser comunicada a su superior inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, al inicio del goce vacacional.

ARTÍCULO 42.- LICENCIA Y SUBSIDIO POR ENFERMEDAD:

- 42.1. La licencia por incapacidad por enfermedad o accidente común, se otorga al servidor que sufre una dolencia que le impide, el normal desempeño de sus funciones.
- 42.2. La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores 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 Municipalidad, que tramitará el reembolso ante EsSalud; de acuerdo a las directivas vigentes, sobre prestaciones económicas de EsSalud.
- 42.3. 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.
- 42.4. No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad; cuando esta se produce, cuando el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal, de su relación laboral.
- 42.5. Cuando el trabajador 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 43.- LICENCIA POR INVALIDEZ TEMPORAL:

- 43.1. La licencia por invalidez temporal es otorgada con la finalidad de cubrir la falta de ingresos que se produce cuando el servidor está imposibilitado temporalmente para trabajar.
- 43.2. La licencia por invalidez temporal se aplica de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.

ARTICULO 44.- LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES DIRECTO QUE SE ENCUENTREN CON ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE:

- 44.1. La licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave, establecido en la Ley N° 30012, se concede al servidor por un máximo de siete (07) días



- calendario; en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo, diagnosticado en estado grave terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
- 44.2. En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del derecho vacacional.
- 44.3. La presente licencia, tiene por objeto, establecer el derecho del trabajador de la actividad pública y/o privada, a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
- 44.4. La licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber; de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.
- 44.5. La licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación, es otorgada con goce haber al servidor en su condición de madre, padre, tutor/a apoyo de la persona con discapacidad, que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.
- 44.6. En caso se requieran horas adicionales, las licencias serán compensadas, previo acuerdo con su jefe inmediato.
- 44.7. La licencia también se otorga, a los servidores que tengan la condición de curador/a de una persona con discapacidad, hasta que culmine la transición al sistema de apoyos; para tal efecto, deben presentar sentencia judicial o resolución judicial que designa curador/a el/la solicitante, documento nacional de identidad de la persona con discapacidad y certificado de discapacidad o resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.
- 44.8. El trabajador comunica al empleador, dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso; adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida, como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

ARTICULO 45°.- LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

- 45.1. Se concede el plazo, conforme a las normas correspondientes al régimen laboral, al cual se encuentra vinculado el/la servidor/a; siendo que, para el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, se otorga por cinco (5) y tres (3) días, respectivamente; y, en ambos casos, extensible por tres (3) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico, diferente donde labora el/la servidor.
- 45.2. Asimismo, para el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, se otorga por cinco (5) días y podría ser extensible por tres (3) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente.
- 45.3. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción.

ARTÍCULO 46.- LICENCIA A TRABAJADORES CON HIJOS CON DIAGNÓSTICO DE CÁNCER:

- 46.1. De manera excepcional y única, se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un (01) año y de acuerdo con las necesidades del trabajador, cuyo hijo, niño o adolescente menor de dieciocho (18) años, sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista; el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante, por EsSalud.

ARTÍCULO 47.- LICENCIA PARA REALIZAR EXÁMENES ONCOLÓGICOS PREVENTIVOS:

- 47.1. Los trabajadores del sector público y privado tienen derecho a una licencia anual compensable, hasta por dos (02) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. Este beneficio será para todos los trabajadores, independientemente de la naturaleza contractual, de su vínculo laboral.
- 47.2. La norma indica que, para acceder a esta licencia, previamente el trabajador debe coordinar con el empleador o autoridad superior, además de presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar; posteriormente, debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.

ARTÍCULO 48.- LICENCIA SINDICAL:

- 48.1. Las Licencias Sindicales son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Guadalupe. Las referidas licencias, se otorgan a los dirigentes; de conformidad a lo señalado, en las normas legales vigentes.
- 48.2. El permiso por representación sindical, se concede a los demás dirigentes o servidores, en horas de labor, cuando resulte necesaria su asistencia a eventos de carácter sindical, previa solicitud de parte, ante la Unidad de Recursos Humanos; y, contando, con el visto bueno de su jefe inmediato. Se otorga de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, Ley N° 31188 y su Reglamento; y, demás normas complementarias.



ARTÍCULO 49.- LICENCIA A MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

La Unidad de Recursos Humanos brindará facilidades para la participación de los trabajadores, en cursos de formación relacionada al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, aquellas, relacionadas a la materia.

ARTÍCULO 50.- LICENCIA SIN GOCE DE HABER:

- 50.1. La licencia sin goce de haber, se otorga a los servidores que cuenten con más de un (01) año de servicio y está condicionada a la conformidad de la entidad; teniendo en cuenta, la necesidad del servicio.
- 50.2. Excepcionalmente; y, por única vez, se puede exonerar al/a la servidor/a de contar con un (01) año de servicios para acceder a la licencia, previa autorización de su jefe/a inmediato/a y la Unidad de Recursos Humanos.
- 50.3. Se concede el plazo máximo, conforme a las normas establecidas en el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el/la servidor/a, 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 servidor no puede solicitar nueva licencia, hasta que transcurra seis (06) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.
- 50.4. Las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, de corresponder, podrán ser denegadas, diferidas o reducidas, por razones de necesidad de servicio.
- 50.5. Los periodos de licencias sin goce de haber, en general, no son computables como tiempo de servicios. Son aplicables a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, Decreto Legislativo N° 276 y a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728; 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.
- 50.6. Las licencias sin goce de remuneraciones, son las siguientes:
 - a) Licencia por el ejercicio de la función pública.
 - b) Licencia por capacitación no oficializada.
 - c) Licencia por matrimonio.
 - d) Licencia por motivos particulares.

ARTÍCULO 51.- LICENCIA POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

- 51.1. Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes o regidores, gobernador o consejero regional, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos. Referido otorgamiento, se realiza previa solicitud de parte y conforme a los procedimientos normativos correspondientes.
- 51.2. Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos. En caso de que el servidor resultase elegido, dicha licencia mantendrá su vigencia, mientras dure su función congresal.

ARTÍCULO 52.- LICENCIA POR EL EJERCICIO DE CARGOS POLÍTICOS DE ELECCIÓN POPULAR:

- 52.1. La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la ley determine, para realizar las indicadas funciones. En caso de elección como alcalde, se concede licencia sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la ley determine, para ejercer dicha función.
- 52.2. En el caso de consejeros regionales y regidores, 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 53.- LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA:

La licencia por capacitación no oficializada, puede ser otorgada a los servidores, con la finalidad de asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o no hayan sido organizados por la Municipalidad, teniendo en consideración, para su otorgamiento o denegatoria, las necesidades de servicio.

ARTÍCULO 54.- LICENCIA POR MATRIMONIO:

La Licencia por Matrimonio, se concede al servidor previa solicitud, hasta por siete (07) días consecutivos, como máximo; y, se deduce del periodo vacacional, del servidor.

ARTÍCULO 55.- LICENCIA POR PADECER VIOLENCIA DENTRO DEL GRUPO FAMILIAR:

El servidor que es víctima de la violencia, puede solicitar la suspensión de la relación laboral; para ello, el juez a cargo del proceso, a pedido de la víctima y atendiendo a la gravedad de la situación, puede conceder hasta un máximo de



cinco (05) meses consecutivos de suspensión de la relación laboral, sin goce de remuneraciones; asimismo, la reincorporación del servidor a su centro de trabajo, debe realizarse en las mismas condiciones existentes, en el momento de la suspensión de la relación laboral.

ARTÍCULO 56.- FORMALIDADES:

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

- Se solicita por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles anteriores al plazo solicitado para el inicio de la licencia; salvo indicación expresa, de un plazo distinto.
- La solicitud del servidor civil, deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud, no genera derecho al goce de licencia; teniéndose en cuenta que, esta se concederá mediante acto administrativo emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
- Si el servidor se ausentara a/de sus labores, sin haberse dado el correspondiente documento que lo autorice; se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria.

56.2. Pueden exceptuarse de esta disposición, las licencias por fallecimiento de familiares y/o las licencias por paternidad, cuando sea aplicable; y, otras en casos excepcionales, debidamente fundamentadas.

ARTÍCULO 57.- SUSPENSIÓN DE CONTRATO SIN CONTRAPRESTACIÓN:

Esta solicitud es aplicable, únicamente a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - 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 reglamento; debiéndose contar con la autorización del órgano y/o unidad orgánica, en la que presta servicios el servidor. Los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación, no son computables como tiempo de servicios.

TÍTULO VII:

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

ARTÍCULO 58.- ATRIBUCIONES:

Son atribuciones de la Municipalidad, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- Dictar las directivas y/o disposiciones internas, para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, así como la adecuada marcha de la gestión técnico administrativa.
- Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- Planear, organizar, dirigir y/o controlar las actividades del personal, para el alcance de los objetivos entidad.
- Distribuir las funciones del puesto de trabajo, teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del servidor para desempeñarlo; así como, para reconocer sus méritos y decidir su promoción.
- Introducir y/o aplicar nueva tecnología y/o métodos de trabajo, a fin de mejorar el servicio administrativo.
- Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del trabajador, para mejorar el servicio.
- Disponer el retiro de la sede municipal, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas, sustancias estupefacientes y/u otras perturbaciones, que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo, de las labores habituales.

ARTÍCULO 59.- OBLIGACIONES:

La Municipalidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones:

- Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto, en el presente reglamento.
- Respetar y reconocer, los derechos inherentes al servidor.
- Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que, por ley, le corresponden al servidor.
- No deducir, retener o compensar, suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles; sin su autorización expresa, salvo mandato judicial.
- Propiciar la ejecución de programas de bienestar social, a favor del servidor.
- Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.
- Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- Conducir la evaluación del desempeño de los servidores, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.



TÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES:

ARTÍCULO 60.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD:

Constituyen derechos de los servidores, los siguientes:

- 60.1. Percibir una remuneración mensual, por la labor desempeñada.
- 60.2. Recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- 60.3. Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- 60.4. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- 60.5. Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber, por cumpleaños.
- 60.6. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.
- 60.7. Percibir asignación de movilidad y viáticos, para gastos de alojamiento y alimentación, cuando se desplacen en comisión de servicio, fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- 60.8. Recibir capacitación, actualización y/o perfeccionamiento profesional, técnico y/o laboral, conforme a las normas y directivas internas, vigentes.
- 60.9. Percibir descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- 60.10. Recibir reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- 60.11. Impugnar ante las instancias correspondientes, las decisiones que afecten sus derechos.
- 60.12. Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos, durante la ejecución de sus labores.
- 60.13. Recibir los equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- 60.14. Otros derechos, reconocidos por ley.

ARTÍCULO 61.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD:

Son obligaciones de todos los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, según corresponda; las siguientes:

- 61.1. Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido.
- 61.2. Portar el fotocheck de identificación, durante su permanencia en el centro de trabajo u otras sedes.
- 61.3. Cumplir con la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 61.4. Presentarse en la entidad o en otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas, priorizando el uso del uniforme institucional, en cuanto corresponda.
- 61.5. Utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados, para el desarrollo de sus funciones.
- 61.6. Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, luego de realizado su registro de ingreso.
- 61.7. Desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad; pudiendo ser reubicado, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 61.8. Usar correctamente la Papeleta de Permiso, en caso de retirarse del local institucional; ya sea por comisión de servicio, permisos personales y/o enfermedad.
- 61.9. Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial.
- 61.10. Todos los servidores civiles que ocupan un cargo de responsabilidad, en su rol como jefe inmediato del personal a su cargo, tienen la obligación de asignar, por escrito, las funciones y actividades, a dicho personal.
- 61.11. Privilegiar los intereses del Estado, sobre los intereses propios o de particulares.
- 61.12. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos, de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos entidad o la actuación de la entidad.
- 61.13. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente, los recursos públicos.
- 61.14. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias y/o irregularidades, que conozca.
- 61.15. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- 61.16. Cumplir con el deber de confidencialidad.
- 61.17. Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o público en general.
- 61.18. Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta, que estuvieran a su cargo y/o que pudiera ser, de su conocimiento.
- 61.19. Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles, herramientas y demás bienes, que le sean asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



- 61.20. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y flujo eléctrico al término de su labor diaria, que estén bajo su responsabilidad; así como mantener cerradas las conexiones de agua, utilizadas en la institución.
- 61.21. Reponer los bienes del activo fijo y/o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro y/o pérdida por negligencia, debidamente comprobada.
- 61.22. Cumplir las obligaciones, en lo que corresponda, establecidas en el presente reglamento y demás lineamientos o directivas, emitidas por los diversos órganos de la entidad.
- 61.23. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud, que sean establecidos, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- 61.24. Someterse al sistema de evaluación, que se establezca.
- 61.25. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite, para su respectivo legajo personal.
- 61.26. Comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, los cambios de domicilio, estado civil, cargas de familia y/o demás datos relativos a su situación personal que interesen a su relación laboral, como número de teléfono, correo electrónico, etc.
- 61.27. Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros y/o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- 61.28. Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo, a fin de evitar el riesgo para la integridad física y sanitaria, de los servidores civiles.
- 61.29. Reportar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos, sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- 61.30. Asistir a las actividades programadas de inducción y/o sensibilización en seguridad y salud en el trabajo; asistir a los exámenes médicos programados, de carácter obligatorio, en seguridad y salud en el trabajo; acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; utilizar los equipos de protección personal, de manera adecuada.
- 61.31. Es de carácter obligatorio, la asistencia de los empleados de confianza, a las reuniones que convoque la Alta Dirección y/o la Gerencia Municipal, en la fecha y horario fijado, bajo responsabilidad.
- 61.32. Es de carácter obligatorio que, cuando se convoque a una reunión de servidores de confianza, por cualquier medio tecnológico, deberán confirmar su participación por la misma vía.
- 61.33. Presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas", conforme a lo contemplado en la Ley N° 27482, su Reglamento y la Ley N° 30161; la misma que deberá ser entregada, por aquellos servidores civiles comprendidos entre los niveles de Servidores o empleados de Confianza y de libre designación y remoción y/o Directivos superiores. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio cada año y al término del ejercicio del cargo o labor.
- 61.34. Presentar la "Declaración Jurada de Intereses", conforme a lo contemplado en la Ley N° 31227 y en su Reglamento; la cual tiene por objetivo, dar a conocer las relaciones e intereses de los servidores y funcionarios que tengan capacidad de decisión o que administren recursos públicos, a fin de evitar casos de conflicto de intereses; la que deberá ser entregada por lo servidores civiles comprendidos en el Artículo 3° del referido Decreto de Urgencia.
- 61.35. Presentar la "Entrega de Cargo" respectiva, en los casos señalados en el numeral 62.2 del presente reglamento, dirigida al jefe inmediato o servidor reemplazante, según corresponda.
- 61.36. Otros que establezca, la Municipalidad Distrital de Guadalupe.

ARTÍCULO 62.- SOBRE LA ENTREGA DE CARGO:

- 62.1. El Acta de Entrega - Recepción de Cargo, es el acto administrativo a través del cual un servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, hace entrega de bienes y el acervo documentario físico y electrónico, de su competencia, a su jefe inmediato, persona que este designe para tal fin o que lo sustituye, debiendo las partes intervinientes, suscribir un Acta de Entrega.
- 62.2. La entrega y recepción, se realizará en los siguientes casos:
 - a) Término del vínculo laboral; sea por renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión del contrato, resolución y/o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
 - b) Encargo de puesto/funciones y/o comisión de servicios, cuando sean superiores a siete (07) días calendarios (funcionarios).
 - c) Desplazamiento: Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo; cuando sean superiores a siete (07) días.
 - d) Vacaciones; superiores a siete (07) días calendario.
 - e) Licencias con o sin goce de remuneraciones; superiores a siete (07) días calendario.
 - f) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias, sin goce de remuneraciones; cuando sean superiores a siete (07) días calendario.
 - g) En caso que los servidores no puedan realizar la entrega de cargo por muerte o enfermedad grave que genere incapacidad permanente, el superior inmediato, designa al servidor civil que, para que conjuntamente con el personal de Control Patrimonial, elaboren un inventario con los bienes y acervo documentario encontrados.



- 62.3. El plazo para la entrega del cargo, en caso de cese, es de setenta y dos (72) horas, posteriores al término del vínculo, con una ampliación de cuarenta y ocho (48) horas más, por carga laboral. En todos los demás casos, el plazo será de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 63.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD:

Son prohibiciones de los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- 63.1. Ausentarse injustificadamente, del centro de trabajo.
- 63.2. Ingerir alimentos sólidos, en horario laboral.
- 63.3. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas, políticas, religiosas y/o similares no autorizadas; así como introducir, distribuir y/o publicar, propaganda política o pasquines.
- 63.4. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- 63.5. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la Municipalidad, en nombre de la entidad; salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda, por la naturaleza del puesto o cargo.
- 63.6. Intervenir en asuntos en los cuales, sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- 63.7. Obtener o procurar beneficios y ventajas indebidamente, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia y/o apariencia de influencia.
- 63.8. Participar o intervenir, por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, así como sus organismos públicos y entidades adscritas, en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 63.9. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo o recursos de la entidad, para fines ajenos a la entidad.
- 63.10. Extraer de los locales de la Municipalidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CD's/DVD's, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico y/u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, sin la autorización respectiva.
- 63.11. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse, a los ciudadanos.
- 63.12. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
- 63.13. Causar, deliberadamente, daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro y/o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- 63.14. Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular, del servicio público.
- 63.15. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública, con fines de lucro.
- 63.16. Atender asuntos particulares, en las instalaciones de la Municipalidad.
- 63.17. Recibir obsequios, gratificaciones y/o cualquier compensación económica de parte de usuarios y/o terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- 63.18. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 63.19. Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual.
- 63.20. Realizar cualquier acto de discriminación.
- 63.21. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros, para que lo realicen.
- 63.22. La doble percepción de compensaciones económicas del Estado; salvo los casos de dietas, función docente y aquellos considerados en el Decreto Supremo N° 016-2017-IN, Decreto Supremo que modifica la Ley N° 30026, que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas, para prestar servicios en áreas vinculadas a la seguridad ciudadana, seguridad nacional y servicios administrativos.
- 63.23. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios, de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 63.24. Mantener reserva sobre la índole y naturaleza de su trabajo, resultados obtenidos e información producida, durante la prestación de sus servicios. Esta obligación subsiste aun cuando el trabajador, deje de prestar servicios en la Institución; salvo que recabe oportunamente la correspondiente autorización, de la Alta Dirección. La transgresión a esta disposición, dará lugar a proceso administrativo o judicial, según el caso.
- 63.25. Manipular material pornográfico (incluso por internet) al interior de la entidad.
- 63.26. Adulterar o falsear la información proporcionada a la entidad, a través del Curriculum Vitae, Declaración Jurada, Papeleta de Permiso y/u otro documento, presentada por el trabajador.



- 63.27. Utilizar audífonos y/u otros dispositivos que obstaculicen la comunicación y/o coordinación del trabajador, en el cumplimiento de sus labores y del servicio a la comunidad.
- 63.28. Utilizar celulares, en horario de trabajo, para uso particular; salvo en los casos que, por la naturaleza de su función, sea de uso necesario para el servidor.
- 63.29. En las reuniones de trabajo, el personal de confianza deberá entregar su celular al personal que custodie la seguridad al ingreso del ambiente, destinado a dicho fin; el mismo que, le será devuelto al término de la reunión, a fin de no ser un objeto distractor.
- 63.30. Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente reglamento, así como por diversas disposiciones internas, emitidas sobre el particular.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, tienen carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, la Municipalidad Distrital de Guadalupe, las resolverá en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO IX:

DE LAS INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL:

ARTÍCULO 64.- INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES:

Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- 64.1. Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores no pueden percibir del Estado, más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente, en normas que resulten aplicables.
- 64.2. Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los servidores no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad; y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- 64.3. Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o entidades privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras preste servicios en la Municipalidad:
 - 64.3.1. Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad: Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
 - 64.3.2. Celebrar contratos civiles o mercantiles.
 - 64.3.3. Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su reglamento o normas, que las sustituyan.
 - 64.3.4. Los impedimentos se extienden hasta un (01) año, posterior al cese o culminación de los servicios, prestados en la municipalidad.
- 64.4. Nepotismo: Los servidores que gozan de la facultad de designación y contratación de personal, reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad, en el ámbito de su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad; y, por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho:
 - 64.4.1. Entiéndase por injerencia directa, aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce, dentro de la unidad o dependencia administrativa.
 - 64.4.2. Entiéndase por injerencia indirecta, aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor que, sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento, tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.
 - 64.4.3. Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

ARTÍCULO 65.- FACULTAD PARA REALIZAR DESPLAZAMIENTOS:

- 65.1. El desplazamiento, es el traslado físico del trabajador municipal de su área habitual de trabajo a otro, materializado mediante acto administrativo; y, por disposición motivada, dispone que el trabajador pase a desempeñar de manera temporal o permanente, labores similares según sus funciones de origen; teniendo en cuenta las necesidades de servicio, formación técnica, capacitación y experiencia laboral adquirida.



- 65.2. La Municipalidad, está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema y/u organización del servicio, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.
- 65.3. La Municipalidad podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, destakes, encargos de funciones y/o comisiones de servicios. Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal, se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones de la entidad, establecidas sobre la materia.
- 65.4. Los desplazamientos del personal sujetos al régimen de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, son:
- Permuta.
 - Rotación.
 - Designación.
 - Encargo.
 - Comisión de Servicios.
 - Desplazamientos a otra Entidad Pública.
- 65.5. Los desplazamientos mencionados, deberán ser autorizados por la Unidad de Recursos Humanos:
- 65.5.1. Permuta: Mediante la permuta, se produce el desplazamiento simultaneo entre dos (02) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión y/o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen. Es válida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (plazo indeterminado), con uno del régimen laboral público.
- 65.5.2. Rotación: La rotación se produce por necesidad del servicio, dentro del mismo centro de trabajo. La Unidad de Recursos Humanos formaliza la rotación, de acuerdo al régimen laboral del servidor/a.
- 65.5.3. Designación: Mediante la designación, el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza, por decisión de la máxima autoridad edil. A través de esta modalidad de desplazamiento, se designan los cargos jefaturales que no han sido calificados como cargos de confianza. La delegación de facultades, en este último caso, se regulan por las disposiciones institucionales vigentes.
- 65.5.4. Encargo: El encargo es la acción de personal, que procede sólo en ausencia del titular, para el desempeño de funciones de responsabilidad gerencial. Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un periodo presupuestal. Puede ser renovado por Resolución. Procede el Encargo cuando exista cargo y plaza vacante presupuestada y que el servidor, cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo.
- 65.5.5. Desplazamiento a otra entidad pública: En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio, debidamente justificada, podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del sector público, sin excederse el periodo de un (01) año. Esta acción de personal, será aprobada por la Gerencia Municipal y autorizada mediante resolución de la autoridad competente. Se regula de acuerdo a los límites y condiciones, establecidos en la normativa sobre la materia.
- 65.6. Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados, respecto al personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, son los siguientes:
- Designación temporal.
 - Rotación temporal.
 - Comisión de servicios.

TÍTULO X: DE LAS VACACIONES:

ARTÍCULO 66.- VACACIONES:

Las vacaciones son el derecho de los trabajadores, para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro, de sus respectivas remuneraciones.

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 Administración Pública.

ARTÍCULO 67.- ROL ANUAL DE VACACIONES:

- 67.1. La Unidad de Recursos Humanos, elabora el Rol Anual de Vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los Gerentes, jefes y Responsables, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades de servicio.



- 67.2. El servidor debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas, según el rol anual de vacaciones; y, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida; sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor o por razones de necesidad del servicio, la Unidad de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (7) días calendario; cuando se trate de un funcionario de confianza, la postergación será autorizada por el despacho de Alcaldía, mediante acto resolutivo.
- 67.3. 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, con consentimiento del servidor y autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos; a excepción de los servidores - obreros que se encuentran, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.
- 67.4. Para los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos; un mes antes de que se genere el derecho de uno tercero, se perderá un (01) periodo convencional.
- 67.5. Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo, los siguientes:
- 67.5.1. Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil, concurrir a su centro de trabajo.
 - 67.5.2. El descanso pre natal y post natal.
 - 67.5.3. El periodo vacacional, correspondiente al año anterior.
 - 67.5.4. Las licencias o permisos, con goce de remuneraciones.
 - 67.5.5. Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores, de la entidad edil.
- 67.6. Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.
- 67.7. El descanso vacacional no puede ser otorgado, cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.
- 67.8. El servidor debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional.
- 67.9. 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 trabajador; siempre y cuando, haya generado este derecho.
- 67.10. 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 hubiere laborado, respectivamente.

ARTÍCULO 68.- INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES:

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

TÍTULO XI: DE LOS DESCUENTOS:

ARTICULO 69.- DESCUENTOS:

- 69.1. La Municipalidad Distrital de Guadalupe efectuará, sobre la planilla de remuneraciones, los descuentos establecidos por ley, por mandato judicial o aquellos que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados estos últimos, a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF.
- 69.2. Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce la falta.
- 69.3. El cálculo para determinar el valor del minuto, se realizará teniendo como base el monto de la remuneración bruta.
- 69.4. El cómputo de las tardanzas e inasistencias se efectúan por el periodo comprendido entre la fecha de corte del mes anterior, hasta la fecha del nuevo corte.
- 69.5. Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la Planilla Única de Remuneraciones. Referidos descuentos se revertirán a la institución.



TÍTULO XII: DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL:

ARTÍCULO 70.- FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL:

La Municipalidad Distrital de Guadalupe, considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica, es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En este sentido, conceptúa las relaciones de trabajo, como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta entidad, destinada a la consecución de las metas y la satisfacción de las necesidades y el bienestar del personal.

ARTÍCULO 71.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACIÓN LABORAL:

Las relaciones laborales, se fundamentan en los siguientes principios:

- a) El reconocimiento de que el trabajador, constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- c) La colaboración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas y/o conflictos, que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

ARTÍCULO 72.- RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DEL TRABAJADOR:

El desempeño destacado de un servidor debe ser reconocido por la Municipalidad, a propuesta del jefe inmediato y oficializada a través de una Carta o por acto resolutivo, emitido por el alcalde o el Gerente Municipal, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro de méritos del legajo personal; siempre que tal desempeño, se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores, por la calidad en el desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias, que se le encomienden.
- b) Realice acciones que redunden en beneficio de la Unidad Organizacional en la que se desempeñe o de la entidad, en general.
- c) Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales y/o deportivas, que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la entidad. Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos; la cual, evaluará su inclusión como méritos en la carpeta personal del servidor civil.

TÍTULO XIII: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR:

ARTÍCULO 73.- DESARROLLO Y BIENESTAR:

- 73.1. La Unidad de Recursos Humanos, formula y propone los programas y proyectos de desarrollo y bienestar de los servidores de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 73.2. La entidad, con la finalidad de desarrollar accionar, motivación, estímulo y promoción orientadas a mejorar los niveles de satisfacción de los servidores y su familia; proporcionará bienestar social, para cuyo efecto, cada año, aprobará el Plan Anual de Bienestar Laboral y Social, el que deberá contemplar actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejorando de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud. Asimismo, toda acción o plan de bienestar, aprobado por la Municipalidad, debe involucrar la activa participación del servidor civil y sus familiares directos.
- 73.3. Los servidores que, dentro del año laboral, destaquen por su asistencia, puntualidad y permanencia; y, que demuestren resultados eficientes en el servicio que prestan en la Municipalidad, se harán acreedores a uno de los siguientes reconocimientos, con copia a su legajo personal:
 - 73.3.1. Agradecimiento y felicitación con Resolución.
 - 73.3.2. Diploma y medalla al mérito.
 - 73.3.3. Reconocimiento público como mejor servidor civil del año, según el procedimiento establecido.
- 73.4. La Municipalidad Distrital de Guadalupe, con la finalidad de fortalecer las competencias y habilidades de sus servidores, mejorará la gestión institucional y calidad de servicio de los servidores, mediante la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 73.5. Los servidores a los que se les haya asignado cursos de desarrollo y capacitación, que incumplan con asistir a dichos eventos, se harán acreedores al descuento del costo total del evento respectivo. De igual manera, el servidor civil que incurra en esta falta, será inhabilitado para futuros eventos de capacitación, por todo un ejercicio presupuestal.



- 73.6. Cuando sea requerido, por escrito, los servidores beneficiados con cursos de desarrollo y capacitación, se obligan a prestar servicios en la entidad, por el tiempo que determine la Unidad de Recursos Humanos; teniendo en cuenta la formación profesional y habilidades, del servidor.

TÍTULO XIV:

DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

ARTÍCULO 74.- DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

El Sistema de Control Interno, es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos -incluyendo las actitudes y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado-; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos, se regulan en la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría General de la República, sobre la materia.

ARTÍCULO 75.- OBJETIVOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Los objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno, son los siguientes:

- 75.1. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad; así como la calidad de los servicios públicos, que presta.
- 75.2. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado, contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y/o actos ilegales; así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial, que pudiera afectarlos.
- 75.3. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- 75.4. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- 75.5. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- 75.6. Promover el cumplimiento de los funcionarios y/o servidores públicos, de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

ARTÍCULO 76.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

- 76.1. El órgano o unidad orgánica, responsable de la coordinación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno, en la Municipalidad Distrital de Guadalupe, es la Gerencia Municipal; ello, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28716 y de lo señalado en el literal c) del artículo 6.5.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG; sin perjuicio de las delegaciones que correspondan, de acuerdo a las competencias y funciones de las entidades u órganos de apoyo, que deben participar en la implementación.

ARTÍCULO 77.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Para su implementación, la Municipalidad debe ejecutar los siguientes pasos:

- 77.1. Eje Cultural Organizacional:
Paso 1: Diagnostico de la Cultura Organizacional.
Paso 2: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación.
- 77.2. Eje Gestión de Riesgos:
Paso 1: Priorización de productos.
Paso 2: Evaluación de riesgos.
Paso 3: Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.
- 77.3. Eje Supervisión:
Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual.
Paso 2: Evaluación Anual de la implementación del SCI.
Los Ejes Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos, pueden implementarse simultáneamente.

ARTÍCULO 78.- MEDIDAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

- 78.1. El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno, señaladas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG; y, demás que impidan la consecución de los objetivos de implementación del sistema de control, será calificado como falta grave que generará responsabilidad administrativa funcional; y, dará lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a lo establecido en el capítulo VIII del presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.



TÍTULO XV: DEL LISTADO DE FALTAS QUE CONDUCE A SANCIÓN DE AMONESTACIÓN:

ARTÍCULO 79.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS:

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

ARTÍCULO 80.- TIPOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS:

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

80.1. Faltas Leves:

En conformidad con lo establecido en el inciso 98.1 del artículo 98° y el literal j) del artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General del Servicio Civil, el RISC contendrá el listado de faltas que acarreen la amonestación verbal o escrita, dependiendo de su gravedad.

Faltas leves que conllevan a aplicación de la sanción de amonestación verbal:

- 80.1.1. La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor a noventa (90) minutos acumulados en un mes calendario.
- 80.1.2. La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro labores, con máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- 80.1.3. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obras.
- 80.1.4. La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquier sea su naturaleza o finalidad
- 80.1.5. Las infracciones a las normas de seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- 80.1.6. Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- 80.1.7. Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Servidor Civil.

Faltas que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación escrita: Son faltas de consideración, de carácter disciplinario, que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- 80.1.8. El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas mayores a ciento veinte (120) minutos durante el periodo de un mes (30 días calendarios).
- 80.1.9. La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
- 80.1.10. El abandono injustificado del puesto de trabajo.
- 80.1.11. El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- 80.1.12. El dar uso indebido del correo institucional: La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de la Municipalidad.
Las infracciones reguladas en el presente literal, no son de aplicación a los servidores que, por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas para el desarrollo de la labor encomendada.
- 80.1.13. Dar uso indebido al servicio de internet institucional durante la jornada de labores, conforme a los términos siguientes:
 - 80.1.13.1. Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, juegos online y/o similares.
 - 80.1.13.2. Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software.La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de la Municipalidad.
- 80.1.14. Dormir en instalaciones del centro de labores.
- 80.1.15. El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores u otras personas; y, no ocasionen perjuicio o daños a la entidad.
- 80.1.16. Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o al público en general.



- 80.1.17. La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- 80.1.18. Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la municipalidad.
- 80.1.19. Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- 80.1.20. Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para ésta.
- 80.1.21. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentos, efectuados a las áreas usuarias de la municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.
- 80.1.22. Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes.
- 80.1.23. Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- 80.1.24. La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 80.1.25. Incurrir en omisiones respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- 80.1.26. El incumplimiento de funciones y/o órdenes en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave a la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 80.1.27. Omitir información a sus jefes/as sobre hechos que puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 80.1.28. Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor, encomendados durante la jornada de servicio.
- 80.1.29. Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- 80.1.30. Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- 80.1.31. No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 80.1.32. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio escrito y/o digital, que dañen la imagen de la Municipalidad Distrital de Guadalupe y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores/as civiles en general.
- 80.1.33. Distribuir volantes, circulares o comunicados -reenviarlos vía electrónica o imprimirlos-, que atenten contra el prestigio de la Municipalidad Distrital de Guadalupe y/o la honorabilidad de sus servidores/as civiles en general.
- 80.1.34. Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe/a inmediato.
- 80.1.35. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 80.1.36. El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 80.1.37. Demorar injustificadamente en la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente; siempre y cuando no ocasionen perjuicios que se derive de dicha conducta.
- 80.1.38. Perjudicar la calidad de la atención al público usuario o al adecuado desenvolvimiento de sus funciones, por atender llamadas telefónicas de índole personal, de manera reiterativa.
- 80.1.39. Otras que perjudiquen el servicio administrativo y público, que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad.

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

80.2. Faltas Graves:

Son consideradas faltas de carácter disciplinario, aquellas que, por su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con Destitución; establecidas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, el artículo 98° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO 81.- FALTAS DISCIPLINARIAS COMETIDAS EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD:

- 81.1. De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, las contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; conforme al detalle siguiente:



- 81.1.1. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo o que contenga vicios no trascendentes.
- 81.1.2. La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pagos, no previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
- 81.1.3. Transgredir el derecho de los administrado a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades, a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas, según las reglas de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 81.1.4. Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del servidor, en razón a sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción, conforme a Ley.
- 81.1.5. Incumplir con remitir en el plazo otorgado, los informes consultivos que la autoridad competente considere necesario requerir, para efectos de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva el atraso.
- 81.1.6. Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimientos de evaluación, previa calificación, con silencio administrativo negativo, aún después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión de acto se mantiene, hasta que se notifique que el asunto ha sido uso de los recursos administrativos respectivos.
- 81.1.7. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- 81.1.8. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en expediente, que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por ley o por razones de seguridad.
- 81.1.9. Cobrar montos de derechos de tramitación o autorización, distintos a los establecidos en los instrumentos de gestión.
- 81.1.10. Otros incumplimientos que sean tipificados por Decreto Supremo, refrendado por Presidencia del Consejo de ministros.

ARTÍCULO 82.- FALTAS DISCIPLINARIAS POR INOBSERVANCIA DE LAS RESTRICCIONES PARA EX SERVIDORES:

- 82.1. Constituyen infracciones de los ex servidores de la Municipalidad, realizar alguna de las acciones siguientes dentro del año siguiente a su cese en la Entidad:
 - 82.1. Representar o asistir a un administrado, en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación, durante su actividad en la Municipalidad
 - 82.2. Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión, durante su relación con la Municipalidad
 - 82.3. Realizar cualquier contrato, de modo directo y/o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

ARTÍCULO 83.- DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES:

Las sanciones disciplinarias aplicables, son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.
- e) Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex servidores.

Son sanciones leves, la amonestación verbal y amonestación escrita; en tanto que son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario respectivo, tramitado de conformidad con las disposiciones relacionadas con el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad.

- 83.1. **Amonestación Verbal:** Es la sanción consistente en la expresión oral, de conformidad con el servidor, por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve. No requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo; materializándose su imposición, a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor, realizada en forma personal y reservada. Por su carácter oral, no procede su mención o incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco la interposición de recurso en su contra.



- 83.2. Amonestación escrita:** Es la sanción que consiste en la expresión escrita de la disconformidad con el servidor, por la comisión de una falta disciplinaria de consideración. Se aplica previo procedimiento administrativo.
- 83.3. Suspensión:** La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la compensación económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste de gravedad.
- 83.4. Destitución:** Consiste en la separación definitiva del servidor, impuesta por la comisión de una falta administrativa disciplinaria que reviste una gravedad tal, que impide el mantenimiento del vínculo laboral con la Municipalidad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario; en caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor sancionado quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil, por un plazo de cinco (05) años.
- 83.5. Inhabilitación:** La inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el reingreso al servicio civil, impuesta a los ex servidores de la Municipalidad, por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad. La sanción se aplica previo procedimiento disciplinario seguido al ex servidor, pudiendo aplicarse hasta por un plazo máximo de cinco (05) años.

ARTÍCULO 84.- AUTORIDADES COMPETENTES:

- 84.1.** Para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el jefe inmediato, en forma personal y reservada.
- 84.2.** Para amonestación escrita, suspensión o destitución, previa calificación del secretario técnico, son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:
- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona; y, el jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
 - b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe Inmediato es el órgano instructor y el jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de Recursos Humanos es el órgano instructor; y, el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización, se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación, al servidor.

- 84.3.** Cuando se le haya imputado al jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la comisión de una infracción; instruye y sanciona, su jefe inmediato; y, en los demás casos, instruye el jefe Inmediato y sanciona, el titular de la entidad.
- 84.4.** En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe Inmediato, al jefe de Recursos Humanos o al titular de entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción, se ejecute en la entidad en la que, al momento de ser impuesta, el servidor civil presta sus servicios.
- 84.5.** En el caso de los funcionarios, el instructor es el jefe inmediato y el Concejo Municipal, nombra una Comisión Ad-hoc, para sancionar.
- 84.6.** La Comisión se integra por dos (02) miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad, de rango inmediato inferior al funcionario procesado; y, el jefe o responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad, quien será también el responsable de oficializar la sanción.

ARTÍCULO 85.- LA SECRETARÍA TÉCNICA:

- 85.1.** Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que puede estar compuesta por uno (01) o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función, en adición a sus funciones regulares. De preferencia, serán abogados y son designados mediante acto administrativo.
- 85.2.** El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones; es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria, de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones, no son vinculantes. La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces.
- 85.3.** Tiene por funciones esenciales, precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el secretario técnico, en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.
- 85.4.** Si el secretario técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad que lo designó, debe designar a un secretario técnico suplente, para el correspondiente



procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 86.- DENUNCIAS:

- 86.1. Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria tipificada en una norma de rango de ley o instrumento de gestión, que tipifique conductas consideradas como faltas disciplinarias, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado, diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Municipalidad comunicará los resultados del mismo. El denunciante, es un tercero colaborador de la administración pública; no es parte del procedimiento disciplinario.
- 86.2. El secretario técnico debe presentar semestralmente al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados; pudiendo la entidad establecer plazos menores, para la emisión de dicho reporte.
- 86.3. Sin perjuicio de lo indicado en el numeral precedente, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, puede solicitar, cuando lo considere conveniente, al secretario técnico, información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

ARTÍCULO 87.- ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO:

- 87.1. **Investigación previa:** Una vez recibida la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el secretario técnico la requerirá.
- En caso no reciba respuesta en plazo razonable, puede declararlos como "no ha lugar a trámite". Una vez concluida la investigación, el secretario técnico realiza la precalificación de los hechos, según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia, conforme se señala en el informe de precalificación, con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación, recomendando el inicio del PAD.
- En el caso del informe de control, el secretario técnico procede a identificar en su informe, al órgano instructor competente. El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del secretario técnico, por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones.
- 87.2. **Etapa instructiva:** Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.
- Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor, se pronuncia sobre la existencia o no, de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- 87.3. **Fase sancionadora:** Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.
- El órgano sancionador debe emitir la comunicación, pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

ARTÍCULO 88.- DE LAS SANCIONES:

- 88.1. Se aplica de conformidad a las faltas y a los criterios de gradación previstos en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento. La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años, es sanción accesoria de la sanción de destitución. Esta sanción accesoria es eficaz y ejecutable, una vez que la sanción principal haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa.



- 88.2. Cuando corresponda aplicar la inhabilitación como sanción principal a aquellas personas que han reingresado a la administración pública, se procederá de la siguiente manera: si el periodo de la inhabilitación fuera menor o igual a tres (03) meses, la entidad suspende el vínculo hasta que se cumpla el periodo de dicha inhabilitación; si el periodo de la inhabilitación fuera mayor a tres (03) meses, la entidad concluye el vínculo.
- 88.3. En todos los casos, el cómputo del periodo de la inhabilitación, iniciará desde la debida notificación de la sanción y se tendrá en consideración el periodo en el que la persona se haya encontrado fuera de la administración pública. En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral, se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.
- 88.4. Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor civil. Son de carácter reservado, conforme con lo dispuesto en el artículo 17.3 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil: La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor civil, bajo los términos del artículo 93° del Reglamento y 89° y 90° de la Ley del Servicio Civil. Para los casos de amonestación escrita, cuando el jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. En los casos de suspensión y destitución, corresponde al mismo Órgano Sancionador, oficializar la sanción o emitir el acto de sanción. La Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.



ARTÍCULO 89.- LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS:

- 89.1. Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad, que impuso la sanción. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el jefe de la Unidad Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- 89.2. En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.



ARTÍCULO 90.- OBLIGACIÓN DE RECIBIR LAS NOTIFICACIONES:

El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso; no implicando su recepción la conformidad, con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.



TÍTULO XVI: DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

ARTÍCULO 91.- CAUSALES DE LA EXTINCIÓN:

La relación laboral se extingue por:

- 91.1. Fallecimiento del servidor.
- 91.2. Extinción de la entidad contratante.
- 91.3. Renuncia voluntaria.
- 91.4. Finalización del contrato de trabajo.
- 91.5. Mutuo acuerdo.
- 91.6. Invalidez absoluta permanente.
- 91.7. Jubilación.
- 91.8. Cese de confianza del servidor en casos de cargos directivos y de confianza.
- 91.9. Inhabilitación administrativa y/o judicial o política por más de tres (03) meses.
- 91.10. Destitución, sanción que administrativa que acarree inhabilitación inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- 91.11. Culminación de periodo de prueba.
- 91.12. Despido.
- 91.13. Contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoriada por alguno 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 Legislativo N° 1106 o sanción administrativa que acaree inhabilitación, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

El servidor civil que renuncie al empleo, deberá hacerlo, respetando el plazo de ley de treinta (30) días previos a la fecha de su renuncia, mediante carta simple o notarial, ante su jefe inmediato, a fin que sea informado a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad. El servidor civil podrá solicitar que se le exonere del plazo de ley, quedando la entidad en potestad de aceptar en forma parcial o total, la solicitud de exoneración del plazo de ley. Se entenderá aceptada, si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Producida la extinción del vínculo, el ex servidor está obligado a no revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la entidad, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio; y, en general, toda la información a la que haya tenido acceso o la que haya producido, con ocasión del servicio que prestó. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de la extinción del vínculo laboral, deberá realizar la entrega del documento de identificación institucional (fotocheck), así como los bienes inventariados recibidos para el cumplimiento de sus funciones; y, emitir informe de estado de las labores que tenía, bajo su responsabilidad. De igual manera, deberá dejar la información magnética contenida en su CPU, a disposición de la Entidad, no debiendo manipularla, ni borrarla; toda vez que dicha información, es propiedad de la Entidad.

TÍTULO XVII:

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

ARTÍCULO 92.- DEFINICIONES:

- 92.1. **El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual:** Conducta física o verbal reiterada, de naturaleza sexual o sexista, no deseada o rechazada, realizada por una o más personas, que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras.
- 92.2. **El hostigamiento sexual ambiental:** Conducta física o verbal reiterada, de naturaleza sexual o sexista, de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad, realizado por personas que no tienen rango superior al de la víctima.
- 92.3. **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- 92.4. **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales, las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- 92.5. **Hostigado/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- 92.6. **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- 92.7. **Instituciones:** Incluye a los centros de trabajo público y privado, las instituciones de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, así como sus centros de formación en todos sus niveles, las instituciones educativas públicas y privadas de educación básica, técnico-productiva y superior; y, demás entidades contenidas en el ámbito de aplicación de la ley y el reglamento.
- 92.8. **Queja o denuncia:** Acción mediante la cual, una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en el presente reglamento, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- 92.9. **Quejado/a o denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- 92.10. **Quejoso/a o denunciante:** Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- 92.11. **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas, a través del cual, una de ellas, tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra o tiene una situación ventajosa, frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- 92.12. **Relación de sujeción:** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.



ARTÍCULO 93.- MANIFESTACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

Son manifestaciones de hostigamiento sexual, las siguientes conductas:

- 93.1. La promesa implícita o expresa a la víctima, de un trato preferencial o beneficioso respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- 93.2. Las amenazas mediante las cuales, se exija en forma implícita o explícita, una conducta no deseada a la víctima; que atente o agrave su dignidad o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias, con la finalidad de recibir atenciones o favores, de naturaleza sexual.
- 93.3. El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista, escritos o verbales, incluyendo bromas obscenas o piropos de contenido sexual; insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibiciones a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivas, a la víctima.
- 93.4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- 93.5. El trato ofensivo u hostil, por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

ARTÍCULO 94.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

- 94.1. De acuerdo a lo establecido en los artículos 7° y 12° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual, es obligación de todo empleador, establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo; en dicho supuesto, la municipalidad promueve el respeto a las personas, protegiendo los derechos laborales de sus servidores, al propiciar la erradicación del hostigamiento sexual o acoso laboral en el centro de trabajo, entre sus miembros.
- 94.2. La Unidad de Recursos Humanos, deberá implementar las medidas de protección correspondientes a la presunta 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) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar o, de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.
- 94.3. 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/as testigos; siempre que resulten estrictamente necesarias, para garantizar su colaboración con la investigación.
- 94.4. 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 95.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR APLICABLE A LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

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 hostigador y proteger a la víctima. Se tramita, conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre; salvo el caso de los servidores pertenecientes a carreras especiales, a los cuales resultará de aplicación, el procedimiento administrativo disciplinario regulado por sus regímenes especiales.

- 95.1. La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento, en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro de las veinticuatro (24) horas, de conocido el hecho. En caso la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para que adopte las medidas de protección.
El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia a pedido de parte, sea la persona hostigada o un tercero, o de oficio, bajo responsabilidad, cuando la institución conoce por cualquier medio, los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, presencial o electrónica ante el órgano establecido, por cada institución. Al momento de la denuncia, se procede a dar lectura al "Acta de derechos de la persona denunciante", si se trata de la víctima, en la cual constan los derechos que le asisten y que están reconocidos



en el presente reglamento; y, de manera supletoria, en la Ley N° 30364 y su reglamento. Esta acta debe ser firmada por la persona denunciante, si se trata de la víctima, para hacer constar que ha sido debidamente informada de los derechos que la asisten, en el marco del procedimiento, utilizando formatos físicos como virtuales.

- 95.2. La Secretaría Técnica emite el informe de pre calificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario. El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente, implica responsabilidad administrativa pero no la caducidad del procedimiento.

En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, esta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a, debe abstenerse de participar en la investigación.

- 95.3. El reglamento de la ley, dispone las medidas de protección aplicables a las víctimas del hostigamiento sexual en el régimen laboral público.
- 95.4. En el caso de los regímenes especiales, los procedimientos de investigación y sanción del hostigamiento sexual laboral se adaptan a los plazos señalados en las normas especiales.
- 95.5. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso. Los/as miembros de los órganos encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual, así como cualquier otro miembro de la institución en la cual se ha formulado la denuncia o queja, deben comunicarse con la presunta víctima, solo a través de los canales formalmente establecidos para ello.
- 95.6. Las instituciones deben guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/de la quejoso/a o denunciante, frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- 95.7. Concluido el procedimiento disciplinario, se determinará la imposición de la sanción por responsabilidad del hostigador, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y la afectación psicológica y orgánica generada a la persona agraviada.

ARTÍCULO 96.- ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL:

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

- Que exista una relación de dependencia, autoridad, jerarquía o posición de ventaja, entre el hostigador y el hostigado.
- Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita u otra, dentro o fuera del centro de trabajo y que pueden ser demostrables directamente o mediante una investigación.
- El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual, como condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.
- El rechazo a los actos de hostigamiento sexual, que genera la toma de decisiones que afectan a la víctima, en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo y/o creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

TÍTULO XVII:

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

ARTÍCULO 97.- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- 97.1. La Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se orienta por la política impartida por la alta dirección, siendo la Unidad de Recursos Humanos, la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, implementar y/o supervisar, el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST; en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST.
- 97.2. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como una de sus principales herramientas, el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST", con el objeto de establecer las normas y disposiciones pertinentes, para la prevención de accidentes y enfermedades, derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.
- 97.3. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece los derechos y las responsabilidades de servidores, empleados de confianza y autoridades, a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos, para un trabajo sano y seguro.



ARTÍCULO 98.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- 98.1. Es obligación de la entidad, establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de terceros, durante su permanencia en el local institucional; previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.
- 98.2. Es derecho de todo servidor, acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo, necesarias para el desempeño de sus funciones.
- 98.3. La entidad proporcionará a los servidores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones, así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y deberán ser usados por el servidor, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 98.4. La participación de los servidores de la entidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia y/o primeros auxilios, entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo, es obligatoria.
- 98.5. Todo servidor deberá cumplir con las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo, que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones, que le impartan sus jefes.
- 98.6. La entidad queda obligada, a proporcionar a cada servidor, de la normatividad y manuales sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuestos por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 98.7. El servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias, en el desempeño de las funciones.
- 98.8. La entidad ejecutará acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 98.9. Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, estando obligados, además, a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad:
 - 98.9.1. Utilizar y cuidar adecuadamente los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, equipos de protección personal y colectiva; y, demás dispositivos de seguridad y medios suministrados por la entidad, para su protección y/o de las demás personas.
 - 98.9.2. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad, así como a los procesos de rehabilitación integral actuales o a ser implementados.
 - 98.9.3. Comunicar a su jefe inmediato, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
 - 98.9.4. Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su jefe inmediato; debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad lo requiera.
 - 98.9.5. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y/u otros elementos, para los cuales no esté autorizado.
 - 98.9.6. Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo, al concluir las labores.
 - 98.9.7. Otras que pongan en riesgo la salud e integridad del servidor.

ARTÍCULO 99.- DISPOSICIONES SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO:

Se entenderá por accidente de trabajo, la definición dada por la legislación vigente; en el caso se registre un accidente de trabajo, deberá ser comunicado inmediatamente al superior jerárquico del servidor, a fin de observar las acciones correctivas y preventivas pertinentes que garanticen la seguridad general; sin perjuicio de cumplir con los procedimientos y disposiciones legales, sobre el particular.

ARTÍCULO 100.- INSTRUCCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS:

Tanto la Municipalidad como los servidores, deben tener en cuenta las instrucciones para prestar los primeros auxilios; indicados a continuación:

- a) El servidor civil que presta primeros auxilios, debe actuar con conocimiento, diligencia y seguridad de lo que va a hacer; asimismo, en caso de duda, preferiblemente debe abstenerse, siendo que será probable que el auxilio prestado, no sea el adecuado y que referida acción, contribuya a agravar al lesionado.
- b) El servidor civil que presta primeros auxilios, debe conservar la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez; esto le otorga confianza al lesionado y a sus acompañantes. Además, contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las técnicas y procedimientos, necesarios para prestar un primer auxilio.
- c) El servidor que presta los primeros auxilios, no debe abandonar a la víctima.
- d) No olvidar que las posibilidades de supervivencia de una persona que necesita atención inmediata son mayores, si esta es adecuada y el transporte, rápido y apropiado.
- e) Dar órdenes claras y precisas, durante el procedimiento de primeros auxilios.



TÍTULO XIX: DE LAS RECLAMACIONES LABORALES:

ARTÍCULO 101.- RECLAMACIONES LABORALES:

- 101.1. Es política de la Municipalidad, favorecer la rápida solución de las quejas y reclamos directamente entre el servidor y el jefe inmediato. En todo caso, se hará todo esfuerzo para solucionar los dilemas del trabajo en trato directo. Es política de la Municipalidad, dar un trato comprensivo y cordial a sus servidores, quienes podrán exponer libremente a su jefe inmediato, las dificultades que encuentren a sus labores, así como sus necesidades particulares.
- 101.2. La atención de las quejas o reclamos, se deberá hacer siguiendo la línea de jerarquía; es decir, en primer lugar, al jefe inmediato del servidor y progresivamente, a los niveles más altos; en el eventual caso que el servidor no esté satisfecho, con la solución ofrecida inicialmente.
- 101.3. El servidor deberá exponer sus reclamos o quejas en toda oportunidad, en primera instancia a su jefe inmediato; y, de no recibir respuesta satisfactoria en el plazo máximo de tres (03) días hábiles podrá recién acudir a la Unidad de Recursos Humanos.
- 101.4. Toda queja o reclamo debe ser presentada a título personal, dentro de un marco obligatorio de cordura, educación y respeto.

TÍTULO XX: DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA:

ARTÍCULO 102.- OBJETIVOS:

La Municipalidad Distrital de Guadalupe, tiene como objetivos:

- a) Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio, contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
- b) Establecer un ambiente de trabajo sano, que facilite y garantice una salud física y mental óptima, con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH/SIDA; a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los servidores.
- c) Inculcar a los servidores una cultura de prevención del VIH/SIDA, para que, a su vez, informen y capaciten a sus familiares, sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA; y, las formas de prevenir esta enfermedad.
- d) Establecer programas de prevención del VIH/SIDA.

ARTÍCULO 103.- CONCEPTO Y GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- a) **VIH:** Es el virus de inmunodeficiencia Humana, que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en último término, ocasiona el SIDA.
- b) **SIDA:** Se designa al Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, que engloba una serie de vicisitudes calificadas a menudo de infecciones y tipos de cáncer; y, para los cuales no hay actualmente, curación posible.
- c) **Personas VIH positivas:** Sinónimo de persona que vive con el VIH.
- d) **Normas de bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente, orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.
- e) **Profilaxis post exposición:** Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento.
- f) **Discriminación:** Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros servidores, que afecten la dignidad o integridad de un servidor en razón a su condición de persona con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos destinados a segregar o diferenciar de forma injustificada, ha dicho hecho.
- g) **Lugar de trabajo:** La expresión "lugar de trabajo" abarca todos los sitios donde los servidores deben permanecer o a donde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

ARTÍCULO 104.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

La Municipalidad Distrital de Guadalupe, establecerá los siguientes planes de prevención:

- a) Campañas o programas de información y capacitación en materia de prevención y atención del VIH/SIDA; para lo cual, se apoyará cuando sea necesario en entidades que den charlas a los servidores. Asimismo, suministrará información relevante sobre la propagación e infección del VIH/SIDA y las formas de prevención.
- b) En las campañas o programas de información, se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo a consecuencia de los cuales, algunos servidores se ven expuestos al VIH/SIDA; en los métodos de reducción de riesgos, en oportunidades de diagnóstico y tratamiento; y, demás que considere la Institución.



- c) En caso que algún servidor se encuentre expuesto al riesgo de contraer el VIH/SIDA, la entidad cumplirá con observar las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

ARTÍCULO 105.- POLÍTICAS DE LA MUNICIPALIDAD FRENTE A UN SERVIDOR CON VIH/SIDA:

La Municipalidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia de sus servidores infectados o afectados por el VIH/SIDA; estableciendo para ello, un procedimiento especial, al cual puedan acudir los servidores. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Guadalupe, no permite ninguna forma de práctica discriminatoria contra los servidores; obligándose a:

- No solicitar pruebas, ni reconocimiento médico relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los servidores, durante la relación laboral o como requisito, para la continuidad en el trabajo.
- Velar porque no haya discriminación, ni rechazo -estigmatización- alguno en el trabajo, basado en una infección por el VIH real o supuesta.
- Se considerará nulo el despido que tenga como sustento, la condición de persona con VIH/SIDA del servidor, así como todo acto dentro de la relación laboral, fundado en dicha condición.
- La Municipalidad considerará falta grave, a todo acto discriminatorio de un servidor real o supuestamente VIH positivo, sancionable conforme a lo previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 106.- SOBRE LAS PRUEBAS DE DETECCIÓN DEL VIH Y SU CONFIABILIDAD:

- 106.1. Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA, son enteramente voluntarias por parte del servidor, las mismas que serán realizadas por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga ninguna vinculación con la Municipalidad; las que mantendrán la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.

ARTÍCULO 107.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA:

- 107.1. Todo servidor que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA, debe seguir el trámite interno que se describe a continuación; la Municipalidad garantiza que este procedimiento, se realizará con total confidencialidad.
- 107.2. La presentación de la queja verbal o escrita, debe ser dirigida a la Unidad de Recursos Humanos; la queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios, para el inicio del trámite. En caso que el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía, el presente procedimiento no resultará aplicable; teniendo el servidor expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes, en la vía judicial.

TÍTULO XXI:

DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LACTARIOS:

ARTÍCULO 108.- LACTARIO:

- 108.1. La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable de supervisar el funcionamiento adecuado del Lactario de la Municipalidad Distrital de Guadalupe.
- 108.2. El Gerente Municipal, otorgará las facilidades a las madres en periodo de lactancia, cualquiera sea su condición laboral, para utilizar el lactario, hasta los veinticuatro (24) meses de edad de su niña o niño.
- 108.3. Las usuarias del Lactario, podrán hacer uso del mismo, por un espacio de una (01) hora diaria, debiendo comunicar al jefe inmediato superior, que harán uso del Lactario, antes de retirarse de su puesto de trabajo.
- 108.4. El área asignada al Lactario, será destinada únicamente como espacio para la extracción y conservación de la leche materna.
- 108.5. El Lactario estará disponible permanentemente, para toda madre que preste servicio o labore en la Municipalidad Distrital de Guadalupe, en el horario administrativo de la Municipalidad.
- 108.6. Las usuarias del Lactario, deberán firmar el "Registro de usuarias del Lactario", cada vez que hagan uso de este.
- 108.7. Las usuarias del Lactario deberán respetar los equipos o materiales personales, para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.



TÍTULO XXII: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: La entidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente reglamento, 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 servidor y las competencias de las entidades públicas; 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 el centro de trabajo o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el reglamento, serán resueltos, en cada caso, por la Unidad de Recursos Humanos; atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad, buena fe, sentido común y lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA: Los jefes de las diferentes unidades orgánicas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Unidad de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA: Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente reglamento, es de aplicación, lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0402014-PCM; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificatorias y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y demás normativas que se emitan, de aplicación por las entidades públicas.

QUINTA: Dejar sin efecto, todas las disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

SEXTA: El Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Guadalupe, será aprobado mediante decreto de alcaldía y/o acto administrativo equivalente; y, entrará en vigencia, al día siguiente de su aprobación.





ANEXOS:

Formato N° 01:

PAPELETA DE PERMISO:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPE**

PAPELETA DE PERMISO N° XXXXXX

NOMBRES Y APELLIDOS _____
ÁREA: _____ FECHA: ____/____/____

TIPO DE PERMISO:

COMISIÓN: ☐ SALUD: ☐ PERSONAL: ☐

MOTIVO/LUGAR:

SALIDA: _____ RETORNO: _____

JEFE INMEDIATO

JEFE DE PERSONAL

SOLICITANTE





Formato N° 02:

CONSTANCIA DE INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN EN EL PUESTO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

CONSTANCIA DE INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN EN EL PUESTO:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR:	
N° DNI DEL TRABAJADOR:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN:	
N° DNI DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN:	
FECHA DE INCORPORACIÓN Y/O ASIGNACIÓN DE LABORES EN LA MDG (DE SER EL CASO):	

SIRVA MARCAR CON UNA (X) LA RESPUESTA, QUE CORRESPONDA:

ACTIVIDAD:	EJECUTADA:		OBSERVACIONES:
	SI:	NO:	
Se le explicó detalladamente, cuáles eran sus funciones.			
Se le dio a conocer los procedimientos y políticas referidas a su unidad orgánica.			
Se le entregó los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.			
Se le dio a conocer las metas de su unidad orgánica, del equipo e individuales.			
Se designó al responsable como tutor para el proceso de adaptación del puesto (jefe inmediato).			
Comentarios:			

Fecha de ejecución de la inducción/reinducción del puesto: _____

Firma y Sello del Responsable del Área
(Responsable de la Inducción Específica)

Nombre y Firma del Trabajador

Firma y Sello del Responsable
de la Unidad de Recursos Humanos