



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°044-2025-GM/MDSR

Santa Rosa, 24 de abril de 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

VISTO:

Con Ordenanza Municipal N°587-2025/MDSR, de fecha 24 de abril de 2025, Informe N°421-2024-SGRH/GAF/MDSR, de fecha 20 junio 2024 de la Subgerencia de Recursos Humanos, Memorandum N°241-2024-GPP/MDSR, de fecha 16 julio 2024, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N°130-2025-GAJ/MDSR, de fecha 02 de abril 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", autonomía que según lo anotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley N° 31433, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el inciso 1.2.1 del numeral 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los (...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°30357, Ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de la referida Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran,

Que, la definición contenida en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece **que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública**. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la **máxima autoridad administrativa** es el Gerente General del Gobierno Regional y el **Gerente Municipal**;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprueba un nuevo Régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como lograr la prestación de servicios efectivos de calidad a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de las personas que la integran;

Que, con relación a ello, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece lo siguiente: "Todas las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

GERENCIA MUNICIPAL



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento"; además, precisa las disposiciones mínimas que debe contener;

Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el 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 los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y la Ley N° 30057,

Que, con Ordenanza Municipal N°519-2021/MDSR de fecha 31 de marzo 2021, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 01 de mayo de 2021, se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa,

Que, con Ordenanza Municipal N°587-2025/MDSR, de fecha 24 de abril de 2025, se dispone en su artículo **PRIMERO DEROGAR** la Ordenanza Municipal N°519-2021-MDSR, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, publicada en el diario oficial "El peruano" en fecha 01 de mayo de 2021, de acuerdo a los considerandos,

Que, mediante Informe N°421-2024-SGRH/GAF/MDSR, de fecha 20 junio 2024 de la Subgerencia de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones elabora, advierte que en los artículo del referido reglamento, aprobado con Ordenanza Municipal N°519-2021/MDSR no se contemplaron lo siguiente: "**índice, ámbito de aplicación, base legal, no se han considerado algunas normas de importancia y/o modificatorias, especificaciones respecto a la jornada de servicio , horario y tiempo de refrigerio, procedimientos y lineamientos respecto de la aplicación de las normas de control de asistencia de servicio civil que se aplican en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, Lineamientos sobre la modalidad de los descansos remunerados, entre otros**" por lo que es necesario aprobar un nuevo reglamento para la MDSR, la cual adjunta el proyecto de "**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA (RISC- MDSR)**", a fin de continuar con el procedimiento de aprobación,

Que, mediante Memorándum N°241-2024-GPP/MDSR, de fecha 16 julio 2024, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, indica lo siguiente: "(...) este despacho emite opinión favorable, para la aprobación del nuevo **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA**, toda vez que dicha labores se encuentra relacionado con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.07 Fortalecer la gestión Institucional", centro de costo **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**, del Plan Operativo Institucional POI-2024 de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa".

Que, mediante Informe Legal N°130-2025-GAJ/MDSR, de fecha 02 de abril 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que "(...) la **Gerencia Municipal**, deberá emitir el acto resolutivo aprobando el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, que consta de veinticinco(25) capítulos, noventa y cuatro (101) artículos y seis (05) disposiciones finales y complementarias, que busca no solo regular el accionar de los servidores de la entidad sino también



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

GERENCIA MUNICIPAL

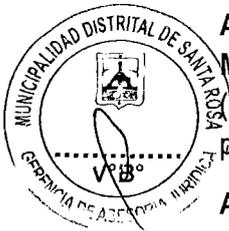


"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

salvaguardar la integridad y beneficios de los mismo, cuya finalidad es establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servicio civil y entidad pública, así como, las sanciones en caso de incumplimiento. **En concordancia con el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y a efectos de contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollan los servidores de esta unidad,** solicitado con Informe N°165-2025-GAF/MDSR, por la Subgerencia de Recursos Humanos"

Que, estando a lo expuesto y conforme a lo establecido en el numeral 20), del artículo 20°, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 522-2021/MDSR; acorde con la Resolución Alcaldía N°034-2025-MDSR,

RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO. - APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, que consta de veinticinco (25) capítulos, ciento uno (101) artículo, cinco (05) Disposiciones Complementarias cuyo texto anexo forma parte integrante la presente Resolución



ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos, las acciones para dar el debido cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Servidores Civiles; así como la debida difusión a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la informática y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Mag. David Augusto Camilo Sanchez
Gerente Municipal (e)



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N°044-2025-GM/MDSR

Subgerencia de Recursos Humanos

2025



ELABORADO POR:
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

ÍNDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....4

CAPITULO II6

INCORPORACIÓN DE PERSONAL.....6

CAPITULO III8

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.....8

CAPITULO IV.....11

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA11

CAPITULO V.....14

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS14

CAPITULO VI.....19

NORMAS DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES.....19

CAPITULO VII.....20

NORMAS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD20

CAPITULO VIII.....21

MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS21

CAPITULO IX.....23

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.....23

CAPITULO X.....24

EL PLAN DE BIENESTAR.....24

CAPITULO XI.....25

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES25

CAPITULO XII.....28

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES28

CAPITULO XIII.....29

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO29

CAPITULO XIV31

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....31

CAPITULO XV43

DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS43

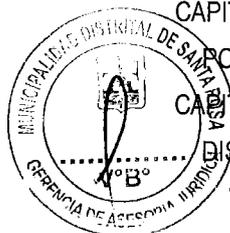
CAPITULO XVI44

DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE CARGO44

CAPITULO XVII45

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	45
CAPITULO XVIII	47
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	47
CAPITULO XIX	49
VIGILANCIA Y SEGURIDAD	49
CAPITULO XX	50
POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	50
CAPITULO XXI	51
TÉRMINO DE SERVICIO CIVIL Y/O VÍNCULACIÓN LABORAL	51
CAPITULO XXII	52
COMPROMISO ÉTICO.....	52
CAPITULO XXIII	53
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO	53
INTERNO DE SOLUCIÓN.....	53
CAPITULO XXIV	54
POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH-SIDA	54
CAPITULO XXV	57
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	57
TERMINOLOGÍA.....	57



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento, tiene como objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Artículo 2. Finalidad.

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

Artículo 3. Ámbito de Aplicación.

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 servidores de actividades complementarias: comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 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 por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

Artículo 4. Difusión del Reglamento.

La Subgerencia de Recursos Humanos, es responsable de poner a disposición de los servidores civiles, por medio físico y/o digital a través de correo electrónico, un ejemplar del presente Reglamento. Asimismo, es responsable de remitirlo a la Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación para su publicación en el portal institucional.

Toda modificación al presente Reglamento deberá comunicarse a todos los servidores civiles por medio electrónico.

Artículo 5. Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que apruebe el texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29783, Ley que establece eliminación progresiva Régimen Especial del Decreto Supremo N°005-2012-TR y sus modificatorias.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

- g. Ley N°30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- h. Ley N°30367: Descanso Pre y Post Natal.
- i. Ley N°28731: Permiso por lactancia materna
- j. Ley N°30807: La licencia de Paternidad.
- k. Ley N°28731: Para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- l. Ley N°29973: Para personas con discapacidad
- m. Decreto Legislativo N°1401, Ley que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- n. Ley N°30119: Que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- o. DS 010-93-TR: Licencia Sindical.
- p. Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- q. DL N°728 y su Reglamento, Ley de Productividad Laboral.
- r. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- s. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- t. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- u. Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo, cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N°019-2002-PCM, Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N°039-91-TR, Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
- Decreto Legislativo N°800, Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.
- z. Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- aa. Decreto Legislativo N°1602, que modifica la ley N°30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- ab. Decreto Legislativo N°1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		Nº 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO II

INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Artículo 6. Incorporación a la entidad.

El ingreso de los Servidores Civiles a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un concurso público de méritos; asegurando la contratación del personal en función a su capacidad. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva, los procedimientos y mecanismos respecto a la convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas legales vigentes sobre la materia.

La selección de todos los servidores civiles se realiza considerando los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en adelante SERVIR, con la finalidad de contar con el recurso humano más idóneo.

No podrán ser incorporados como servidores civiles, aquellas personas que tengan impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 7. De la inducción y entrega del Fotocheck.

7.1. El servidor civil que se incorpora a laborar en la Municipalidad recibirá la inducción general a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos y la inducción específica a cargo de las áreas usuarias.

El servidor civil recibirá como documento de identificación Institucional un Fotocheck, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El Fotocheck es de propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio. El servidor civil es responsable por su inadecuada utilización, adulteración o pérdida. En caso de extravío o pérdida es responsabilidad del servidor adoptar las medidas de seguridad informando a su Jefe inmediato superior y deberá asumir el costo de su reposición.

Artículo 8. Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad.

Los servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar, dentro del plazo otorgado, los documentos y formularios requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo ésta el carácter de declaración jurada.

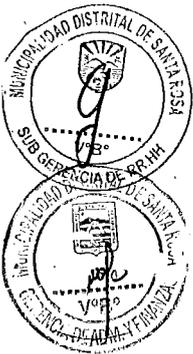
La Municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz o sea inexacta.

Artículo 9. De los Legajos Personales.

La Subgerencia 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:

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

- 9.1. 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.
- 9.2. Copia de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.
- 9.3. Los originales de las Declaraciones Juradas a las que se refiere el artículo 8° del presente Reglamento.
- 9.4. Copia de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con la Municipalidad.
- 9.5. Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sido sometido el servidor civil.
- 9.6. 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.
- 9.7. La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su récord laboral.
- 9.8. Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO III JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 10. Jornada de Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo para los servidores civiles de la Municipalidad no podrá exceder de las 48 horas semanales, contando con por lo menos un día a la semana de descanso; la entidad (en su calidad de empleador y en estricta aplicación de su facultad directriz) cuenta con total capacidad para distribuir el cumplimiento de dicha jornada a lo largo de la semana de trabajo, de acuerdo a las necesidades que para el cumplimiento de los diferentes servicios que brinda.

Artículo 11. Horario de Trabajo y Refrigerio.

El horario para las labores del régimen del D.L. N°1057 (CAS):

De lunes a viernes:

INGRESO : 08:00 horas
SALIDA : 17:00 horas.
REFRIGERIO INICIO : 13:00 horas
REFRIGERIO FIN : 14:00 horas (la cual no forma parte de la jornada de servicio)

** Los días sábados, se considerarán días laborables en el horario de 8.00 a 13.00 horas; de acuerdo a la necesidad del servicio y previa comunicación por escrito por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Alta Dirección.*

El horario para las labores de los regímenes del D.L. N°728:

El horario para las labores del régimen del D.L. N°728 que se encuentren beneficiados por Pactos Colectivos serán de 6 horas conforme dicho acuerdo, teniendo en cuenta la fecha de celebración de los Pactos Colectivos, debiendo solicitarlo por única vez, adjuntando copia del Pacto Colectivo al cual solicita acogerse. Asimismo, cabe precisar que las 6 horas establecidas serán en turnos de trabajo rotativos que pueden variar de acuerdo a las prioridades o necesidades en el área.

El horario para las labores del régimen del D.L. N°728 que no se encuentren beneficiados por Pactos Colectivos serán de 8 horas conforme la jornada ordinaria de trabajo, ésta no puede exceder el máximo legal establecido en la Constitución (8 horas diarias o 48 horas semanales, como máximo), debiendo cumplir turnos de trabajo rotativos que pueden variar de acuerdo a sus prioridades o necesidades en el área.

Artículo 12. Variación de jornada y horario de trabajo.

12.1. Los horarios de trabajo establecidos en el artículo anterior, no impiden a la Municipalidad fijar horarios y jornadas, alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder el límite máximo de 48 horas previstas por la Ley.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

12.2. La Municipalidad tiene facultad para establecer turnos de trabajo fijos o rotativos que pueden variar de acuerdo a sus prioridades y necesidades de servicio.

12.3. El responsable de la Unidad Orgánica deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre la aplicación de los supuestos mencionados en los numerales 12.1 y 12.2 del presente artículo. Del mismo modo, pondrá en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos y de los servidores, las modificaciones a la jornada, horario y turno de trabajo designados.

12.4. En tal sentido el horario de trabajo en la Gerencia de Seguridad Ciudadana, será en tres turnos de ocho (8) horas diarias de acuerdo al rol de servicios que establece la misma en forma rotativa.

PRIMER TURNO : 7.00 a.m. a 3.00 p.m.
SEGUNDO TURNO : 3.00 p.m. a 11.00 p.m.
TERCER TURNO : 11.00 p.m. a 7.00 a.m.

12.5. En el caso de las áreas operativas como Subgerencia de Medioambiente y Limpieza Pública, el horario laboral se realiza en turnos de ocho (08) horas rotativas de acuerdo a las programaciones de trabajo y necesidades que requiere los servicios:

PRIMER TURNO : 6.00 a.m. a 2.00 p.m.
SEGUNDO TURNO : 2.00 p.m. a 10.00 p.m.
TERCER TURNO : 10.00 p.m. a 6.00 a.m.

12.6. Asimismo, los derechos previamente reconocidos a trabajadores en lo que respecta a jornada y horario de trabajo, ya sea por convención colectiva u otro documento análogo, seguirán siendo respetados por la entidad, en relación a los trabajadores que fueron beneficiados por los mismos.

Artículo 13. Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo.

Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales y deberá ser autorizado con anticipación por la Subgerencia de Recursos Humanos, la relación de los servidores que laborarán fuera de la jornada u horario de trabajo. Excepcionalmente, y debidamente sustentada, la comunicación será realizada el mismo día. Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo, que no cuenten con la autorización y comunicación señalada no serán reconocidas para ningún efecto.

Artículo 14. Compensación de labores realizadas fuera de la jornada de trabajo por descanso físico.

Las labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo son compensables mediante descanso físico; para tal efecto, dichas labores empezarán a computarse a partir de la hora de salida, en horas completas (60 minutos) y con un máximo acumulable de cuatro (04) horas diarias. El tiempo laborado debe constar en los registros de control de asistencia.

Deberá acumularse un mínimo de ocho (08) horas para solicitar la compensación con descanso físico, equivalente a un (01) día de labor.

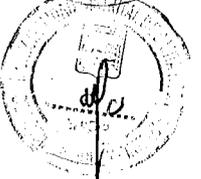
Artículo 15. Trámite de la compensación.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		Nº 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

La compensación con descanso físico se hará efectiva dentro de las dos semanas siguientes de haberse efectuado las labores. Para tal efecto, el servidor civil coordinará con el jefe inmediato para determinar el día en que realizará la compensación; el jefe inmediato comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos, vía correo electrónico Institucional y/o un memorándum sobre la compensación; la Subgerencia de Recursos Humanos después de verificar el récord de asistencia, autorizará la compensación mediante una papeleta.

Artículo 16. Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de Trabajo.

Sólo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la Municipalidad, durante los días no laborables o después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, quien, mediante correo electrónico Institucional, comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos, así como a Seguridad Interna, para las acciones que correspondan.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Artículo 17. Obligatoriedad del cumplimiento del horario establecido y del registro de asistencia.

Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, para tal efecto, deberán registrar su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital o el que haga sus veces, salvo de aquellos servidores civiles, que por el tipo de función que realizan, se encuentran exonerados de la marcación.

La exoneración de la marcación deberá ser autorizada por la Gerencia Municipal, quien pondrá en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 18. Excepciones al registro de asistencia.

El registro de asistencia es obligatorio para todos los servidores; incluye a los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores. La excepción al registro de asistencia únicamente será autorizada de manera expresa mediante un documento emitido por la Gerencia Municipal.

Artículo 19. De las tardanzas.

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso. Luego de la hora de ingreso, los servidores civiles tienen tolerancia de hasta Quince (15) minutos, lo que estará sujeto a descuentos para el registro de su asistencia, luego de los Quince (15) minutos de tolerancia, el servidor civil sólo podrá ingresar previa autorización expresa de la Subgerencia de Recursos Humanos, registrando su ingreso mediante el sistema de control digital u otra modalidad autorizada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 20. De la permanencia.

- 20.1. El control de la permanencia del servidor civil en su puesto laboral, durante el horario de trabajo es de responsabilidad del Jefe Inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor.
- 20.2. Dentro de la jornada laboral, ningún servidor civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones de su puesto.
- 20.3. El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin salir de la sede institucional deberá comunicar este hecho a su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

20.4. Desplazamiento de Personal.

El desplazamiento, es el traslado físico del trabajador municipal de su área habitual de trabajo a otra, materializado mediante acto administrativo, y por disposición motivada, dispone que el trabajador pase a

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

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.

Los desplazamientos del personal sujetos al Régimen de los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 728, deberán ser autorizados por la Subgerencia de Recursos Humanos, estos son:

20.4.1. Desplazamiento de carácter temporal

Proceden por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, debiendo indicarse la fecha de inicio y término del mismo.

20.4.2. Permuta

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (02) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión 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.

20.4.3. Rotación

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La Subgerencia de Recursos Humanos formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor a través de un Memorandum dirigido al servidor, entregando copia del mismo a las unidades orgánicas de donde sale y a donde ingresa el servidor.

La rotación también le es aplicable a los servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), hasta por un periodo de noventa (90) días calendario; el mismo que podrá ser prorrogado por necesidad de servicio debidamente sustentado.

20.4.4. 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 regula por las disposiciones institucionales vigentes.

20.4.5. Encargo

El encargo es la acción de personal que procede sólo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad gerencial o subgerencial.

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.

20.4.6. Comisión de Servicios

La comisión de servicios es la acción que permite el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo dispuesta por la máxima autoridad edil, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, que estén directamente relacionadas con los objetivos y necesidades de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

20.4.7. 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 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.

20.4.8. Acciones de desplazamiento admitida

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

- Designación Temporal
- Rotación Temporal
- Comisión de Servicios

Los desplazamientos enunciados en el numeral precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 21. Comunicación a la Subgerencia de Recursos Humanos.

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

1. La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
2. Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización pertinente.
3. Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.
4. Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 22. De los Permisos.

- 22.1. El permiso es la autorización del jefe inmediato, reflejado en la Papeleta de Permiso, para que, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el servidor civil pueda ausentarse de las instalaciones de la Municipalidad con o sin retorno, previa comunicación a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 22.2. El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, es decir, después de haber registrado su ingreso, salvo que, por casos debidamente justificados, el permiso implique trasladarse de su domicilio a un lugar diferente al centro de labores. En ambos casos, se utilizará la Papeleta de Permiso, la cual deberá remitirse a la Subgerencia de Recursos Humanos durante el transcurso del día.
- 22.3. De no encontrarse el Jefe Inmediato o su superior, el permiso podrá ser autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, únicamente cuando se trate de casos de emergencia.
- 22.4. El servidor civil deberá registrar la salida y regreso del permiso mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces.
- 22.5. Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 23. Permiso sin Goce de Remuneraciones.

- 23.1. Los permisos sin goce de remuneraciones podrán ser otorgados, siempre que no afecten la ejecución de los servicios de la Subgerencia Orgánica, en los siguientes casos:
- Particulares
 - Capacitación no oficializada
- 23.2. Los permisos sin goce de remuneraciones serán computados mensualmente y serán expresados en días y horas para el respectivo descuento, según la siguiente fórmula:
- Horas:** Remuneración Total / 240 horas por hora de permiso, multiplicado por la cantidad de horas que represente el permiso.
 - Minutos:** Remuneración Total / 14,400 minutos por minutos de permiso, multiplicado por la cantidad de minutos que representa el permiso.

Artículo 24. Permiso con Goce de Remuneraciones.

Los permisos con goce remunerativo serán autorizados en los siguientes casos:

- Por enfermedad o accidente; para tal efecto, el servidor civil deberá mostrar el original de la atención médica.
- Por estado de gravidez; para tal efecto, el servidor civil deberá mostrar el original de la atención médica.
- Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
- Capacitación oficializada.
- Por lactancia, en los términos previstos en la Ley N°27240 y sus modificatorias.
- Por representación sindical.
- Comisión de servicio.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

- 24.8. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- 24.9. Para el ejercicio de la docencia, hasta seis (06) horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia Municipalidad.
- 24.10. El trabajador se encuentra obligado a informar a su empleador en caso de tener programada una cita médica, a más tardar con un día de anticipación, previo a su cita. Para la atención de la cita médica, tendrá un permiso que se extenderá hasta por 04 (cuatro) horas; y deberá sustentar su horario de atención presentando su CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA al empleador.
- 24.11. Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Municipalidad o por disposición legal.

Artículo 25. Descanso por Onomástico.

El servidor civil tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio, el servidor civil podrá hacer uso del descanso en cualquier día de la semana siguiente. En todos los casos, el servidor civil deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos el uso del descanso señalado, presentando la papeleta respectiva.

En el caso del año bisiesto, el descanso remunerado por onomástico del servidor civil se efectivizará el primer día hábil del mes de marzo.

Artículo 26. De las Licencias.

Se considera licencia a la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo en uno o más días, estas pueden ser con goce o sin goce de remuneraciones.

Artículo 27. De las Licencias con Goce de Remuneraciones.

Se considera licencia con goce de remuneraciones las siguientes:

- 27.1. Por enfermedad o accidente, debidamente acreditado.
- 27.2. **Por enfermedad del cónyuge, hijos, padres o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo**
- 27.2.1. En caso sea necesario otorgar días adicionales de licencia; justificará presentando Certificado Médico; ésta se concede a cuenta de vacaciones acumuladas hasta treinta (30) días dependiendo el régimen laboral.
- 27.2.2. Debe presentar documento que acredite vínculo familiar y el Certificado Médico, mediante una solicitud escrita.
- 27.3. **Por descanso pre y post natal.**
- 27.3.1. La duración de la licencia es de Cuarenta y Nueve (49) días de descanso Prenatal y Cuarenta y Nueve (49) días de descanso Posnatal calendarios continuos y es remunerada.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

27.3.2. El descanso Posnatal se puede extender hasta treinta (30) días naturales en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, previa solicitud por escrito.

27.4. Por Paternidad.

27.2.1. La duración de la licencia es de Diez (10) días calendarios consecutivos en caso de Parto natural o cesárea.

27.2.2. Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija, acreditado con el certificado de nacido vivo.

27.2.3. La duración de la licencia es de Veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

27.2.4. Desde la fecha en que la madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.

27.2.5. La duración de la licencia es de Treinta (30) días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

27.2.6. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

27.2.7. En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo nacido será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias, previa solicitud por escrito.

27.5. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor; teniendo como requisito para presentar la solicitud de Licencia por Fallecimiento, la Partida de Defunción la misma que deberá ser en original o copia Fedateada.

27.6. Por citación judicial, militar, policial o administrativa.

27.7. Capacitación oficializada.

27.8. Licencia Sindical.

27.8.1. La duración de la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios.

27.8.2. Este límite no será aplicable cuando en el centro de trabajo exista costumbre o convenio colectivo más favorable.

27.9. Comisión de Servicio.

27.9.1. El Jefe Inmediato informará sobre la autorización de la comisión.

27.9.2. Por representación sindical.

27.9.3. Otras otorgadas por cuenta o interés de la entidad o disposición legal.

27.10. Licencia por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

27.10.1. La duración de la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, para la realización de sus funciones.

27.10.2. En caso que las actividades tengan duración a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional. Para efectos de los dispuestos en el artículo 32° de la Ley N°29783 y sus modificaciones, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.

27.11. La Solicitud para las Licencias en los casos descritos en los numerales 27.1., 27.2., 27.3., 27.4 y 25.5., serán mediante una comunicación escrita a la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante Mesa de Partes y jefe Inmediato del área de dependencia, y en el tiempo de Cuarenta y Ocho (48) horas de ocurrido el

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

incidente y obtenida la documentación correspondiente, indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que lo motivan.

- 27.12. A falta de indicación sobre la fecha de Inicio, se entiende que la licencia empieza al día calendario siguiente de realizada la Comunicación, el Servidor Civil o su familiar deberán presentar los documentos originales que justifiquen la licencia.
- 27.13. Las licencias para los casos descritos en los numerales 27.6., 27.7., 27.8., 27.9 y 25.10., serán solicitadas por el servidor civil directamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien dentro de los 5 días de recepcionado, de corresponder, emitirá el documento aprobando la autorización.
- 27.14. Para la licencia por citación de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa competente, el servidor civil deberá presentar la notificación oficial correspondiente. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.
- 27.15. La licencia por capacitación oficializada se otorga a los servidores civiles por el tiempo que dure la capacitación, es aprobado por la Subgerencia de Recursos Humanos, previo informe favorable del jefe inmediato, quien deberá fundamentar el interés y necesidad de la capacitación para la Institución y que es acorde con la especialidad del servidor. El servidor civil suscribirá el compromiso de permanecer en la entidad por el doble del tiempo que duro la licencia, contada a partir de su reincorporación o devolver el íntegro del valor de la capacitación.
- 27.16. El tiempo de duración de las licencias, cuando corresponda, se sujetan a lo dispuesto en los dispositivos legales que corresponda.

Artículo 28. De las Licencias sin Goce de Remuneraciones.

- 28.1. Las licencias sin goce de remuneraciones son a petición de parte y pueden ser otorgadas siempre que no perjudiquen la necesidad del servicio de la Subgerencia orgánica a la que pertenece el servidor civil. Se pueden otorgar en los siguientes casos:
- 28.1.1. Por motivos particulares, hasta por (90) días calendario, durante el año.
- 28.1.2. Por capacitación no oficializada.
- 28.2. La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito con una anticipación de cinco (05) días, dirigido al jefe inmediato superior antes del uso de la misma, quien, dependiendo de la necesidad del servicio emitirá su autorización o no, la cual deberá ser remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del día hábil siguiente para la autorización correspondiente.
- 28.3. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública, para ningún efecto.

Artículo 29. De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional.

- 29.1. El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional:
- Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave de familiares directos: cónyuge, conviviente, padres o hijos.
- 29.2. Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor civil, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva o con la documentación que sustente la licencia deberá ser presentada a la Subgerencia de Recursos Humanos.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

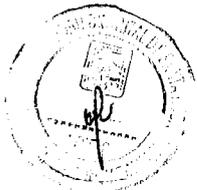
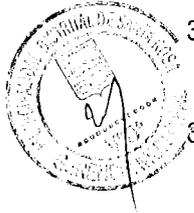
Artículo 30. De las inasistencias.

30.1. Se consideran inasistencias injustificadas:

- a. La no concurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
- b. Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva.
- c. Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentada por el jefe inmediato ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d. El abandono del centro de trabajo, antes de la hora establecida.

30.2. Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

30.3. Las inasistencias por salud deberán ser justificadas con un descanso médico o CITT de ESSALUD, en caso de ser un descanso medico particular (especie valorada) deberá adjuntar original del recibo de honorarios, recetas y facturas de compras de medicina, así como la validación del Descanso Médico por EsSalud. Esto será presentado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia por mesa de partes de la Municipalidad y con copia a su superior jerárquico.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO VI NORMAS DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

Artículo 31. De las Prácticas Preprofesionales.

31.1. Las prácticas Pre Profesionales tienen por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de las prácticas.

31.2. Jornada Laboral.

La jornada semanal máxima de las prácticas preprofesionales no será superior a seis (6) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas semanales.

31.3. Tiempo de Duración.

El periodo de las Prácticas Preprofesionales no podrá extenderse más allá de un periodo de dos (2) años.

- 31.3.1. Otorgar un descanso semanal y feriados no laborales debidamente subvencionados (de corresponder).
- 31.3.2. Otorgar un descanso de Quince (15) días debidamente subvencionados (de corresponder) cuando la duración de la modalidad formativa sea superior los doce (12) meses).
- 31.3.3. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia, teniendo en cuenta los convenios suscritos entre la entidad y la institución educativa).
- 31.3.4. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.

Artículo 32. De las Prácticas Profesionales.

32.1. Las prácticas Profesionales buscan consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva. Permitiendo al egresado aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde a su cronograma de estudios.

32.2. Jornada Laboral.

La jornada semanal máxima de las prácticas preprofesionales no será superior a ocho (8) horas cronológicas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

32.3. Tiempo de Duración.

El periodo de las Prácticas sólo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses.

- 32.3.1. Otorgar un descanso semanal y feriados no laborales debidamente subvencionados (de corresponder).
- 32.3.2. Otorgar un descanso de Quince (15) días debidamente subvencionados (de corresponder) cuando la duración de la modalidad formativa sea superior los doce (12) meses).
- 32.3.3. Otorgar a las personas que realizan sus prácticas profesionales, una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua (de corresponder).
- 32.3.4. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia, teniendo en cuenta los convenios suscritos entre la entidad y la institución educativa).
- 32.3.5. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO VII

NORMAS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Artículo 33. De la Persona con Discapacidad

Las personas con discapacidad tienen el mismo derecho que el resto de la población, sin perjuicio de las medidas específicas establecidas en la Ley N°29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

Artículo 34. Cuota de empleo

La vacante producida por la renuncia, el despido justificado, la jubilación o el fallecimiento de un trabajador con discapacidad en una entidad es cubierta por otra persona con discapacidad, previo concurso.

Artículo 35. Derecho de la Persona con Discapacidad.

Tiene derecho a ajustes en el lugar de trabajo. Estas medidas comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO VIII

MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 36. De las vacaciones

36.1. Las vacaciones son el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días calendario de descanso remunerado por cada año completo de servicios, siempre que cumpla con el récord vacacional a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 2° del Decreto Legislativo N°1405, "Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute de descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar". No se computará para el récord vacacional, las faltas injustificadas, los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique la interrupción de las prestaciones de servicios.

36.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, entregará a los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Ficha para la Programación de las Vacaciones de los servidores civiles, quienes, en coordinación con los mismos, programarán el goce vacacional. La referida Ficha servirá para la elaboración del Rol Anual de Vacaciones, que será aprobado en el mes de diciembre de cada año por Resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos.

36.3. La solicitud de reprogramación de vacaciones deberá ser ingresada por el interesado mediante documento simple, el cual será presentado al Jefe Inmediato Superior con 15 días de anticipación (la presentación de la solicitud no necesariamente significa la aceptación de la misma), cabe mencionar que esta solicitud deberá estar debidamente sustentada con documentos que hacen referencia a los motivos señalados en ella. Para la continuación del trámite correspondiente, el Jefe Inmediato Superior deberá autorizar o denegar la solicitud, de acuerdo a la necesidad de servicios; luego se procederá a remitir el documento a la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá tener el visto bueno de la Gerencia a la que pertenece su unidad orgánica, a fin de que las Gerencias y sus Sub Gerencias tengan conocimiento de las reprogramaciones que se efectúan. Es preciso señalar que la Subgerencia de Recursos Humanos deberá pronunciarse a la solicitud de reprogramación de Vacaciones para validar los documentos remitidos mediante acto administrativo correspondiente.

36.4. El servidor civil deberá hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el Rol Anual de Vacaciones, el cual deberá cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio del área usuaria, la Subgerencia de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario.

36.5. Si el vínculo del servidor civil termina después de cumplir el récord vacacional, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el íntegro de la compensación económica vacacional correspondiente. Si el vínculo termina antes de cumplido el cómputo del año de servicio, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la compensación económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiera prestado servicio respectivamente.

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

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

Artículo 37. Acumulación de vacaciones.

37.1. Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral del D.L. N°728:

De otra parte, el trabajador puede convenir por escrito con su empleador, en acumular hasta dos (2) descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días naturales, los cuales son deducibles del total de días vacacionales acumulados (Artículo 18° del D.L. N°713).

37.2. Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral del D.L. N°1057 (CAS):

La norma ha establecido que las vacaciones deberán gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios de cada entidad.

No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad, de lo cual se puede inferir que el trabajador CAS podría acumular de común acuerdo con la entidad, incluso más de dos (2) periodos vacacionales, con posibilidad de programarse su disfrute.

Artículo 38. Modificación del Rol de Vacaciones.

El Rol Anual de Vacaciones podrá ser modificado por:

- 38.1. Licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del periodo vacacional.
- 38.2. Permiso, licencia sin goce de haber o por imposición de sanción, que impliquen interrupción en la prestación de servicio (siempre que estas situaciones se presenten antes del inicio del goce vacacional).
- 38.3. Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

Artículo 39. Entrega de Cargo.

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

Artículo 40. Descanso semanal.

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

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO IX

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

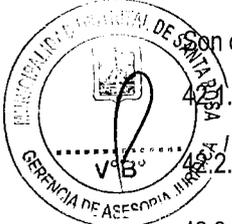
Artículo 41. De las atribuciones.

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

- 
- 
- 41.1. Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
 - 41.2. Sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones y deberes establecidos en dispositivos legales y en el presente Reglamento, dentro de las normas del debido proceso.
 - 41.3. Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
 - 41.4. Establecer y hacer cumplir el rol de vacaciones, así como la modalidad de goce vacacional de los servidores, en estricta aplicación de su facultad directriz, siempre dentro de lo legalmente establecido.
 - 41.5. Establecer las jornadas y horarios de trabajo, dentro de los límites legales permitidos, en estricta aplicación de su facultad directriz.
 - 41.6. Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

Artículo 42. De las obligaciones.

Son obligaciones de la Municipalidad:

- 
- 
- 
- 42.1. Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del servidor civil.
 - 42.2. Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles de la Municipalidad.
 - 42.3. Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.
 - 42.4. Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
 - 42.5. Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales conforme a las condiciones de contratación.
 - 42.6. Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor del personal.
 - 42.7. Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, realizar simulacros de riesgo y campañas de previsión contra accidentes de trabajo.
 - 42.8. Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.
 - 42.9. Capacitar a los servidores civiles de la Municipalidad.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO X

EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 43. Acciones de Bienestar.

La Subgerencia de Recursos Humanos, brinda apoyo a los servidores civiles de la Municipalidad, en los casos que requieran de la orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, asimismo promueve actividades culturales, deportivas y recreación a favor de los servidores civiles y de sus familiares directos, promoviendo el Clima Laboral favorable.

Artículo 44. Fomento de los exámenes médicos

La Subgerencia de Recursos Humanos fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales de manera prospectiva, en convenio o colaboración interinstitucional con diversas instituciones del Estado y privado con la finalidad de prevenir enfermedades ocupacionales de los servidores civiles.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XI

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 45. Derechos de los servidores civiles.

Constituyen derechos de los servidores civiles de la Municipalidad, los siguientes.

- 45.1. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada de acuerdo al puesto, cargo que ejerce o contrato laboral suscrito.
- 45.2. Percibir las gratificaciones y/o aguinaldos y/o beneficios, dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
- 45.3. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales, administrativas, las programaciones establecidas, para dicho fin.
- 45.4. Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- 45.5. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- 45.6. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
- 45.7. Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de la evaluación.
- 45.8. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- 45.9. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- 45.10. A ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos, conforme a la normativa vigente en la materia.
- 45.11. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- 45.12. Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- 45.13. Recibir información sobre los riesgos a los que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- 45.14. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- 45.15. Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 46. De las Obligaciones de los servidores civiles.

Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad:

- 46.1. Cumplir personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, orientados a los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de servicios.
- 46.2. Cumplir el presente Reglamento, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad.
- 46.3. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- 46.4. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Entidad.
- 46.5. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos de la Entidad.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

- 46.6. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, corrupción, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- 46.7. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- 46.8. Concurrir al centro de trabajo puntualmente.
- 46.9. Portar el fotocheck en lugar visible, una vez que este sea entregado al servidor civil.
- 46.10. Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido.
- 46.11. Conducirse con honestidad, transparencia, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- 46.12. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- 46.13. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
- 46.14. Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
- 46.15. Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
- 46.16. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- 46.17. Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- 46.18. Realizar entrega de cargo, cuando corresponda según las disposiciones legales vigentes.
- 46.19. Participar en las actividades institucionales organizadas por la municipalidad de manera puntual.

Artículo 47. De las prohibiciones de los servidores civiles.

Constituye prohibiciones de los servidores civiles de la Municipalidad las siguientes:

- 47.1. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- 47.2. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 47.3. Fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- 47.4. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- 47.5. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de respeto al superior jerárquico y/o compañero de trabajo.
- 47.6. Utilizar el tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos a los de la Municipalidad.
- 47.7. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- 47.8. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no han sido delegadas o encargadas.
- 47.9. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas oficiales sobre asuntos vinculados a la Municipalidad salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- 47.10. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- 47.11. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en un procedimiento administrativo ante la Entidad, o en los procesos judiciales o investigaciones en las que es parte la Municipalidad.
- 47.12. Usar los correos institucionales, para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo.
- 47.13. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

- 47.14. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 47.15. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.
- 47.16. Inutilizar o destruir las instalaciones de la Municipalidad o participar en hechos que la dañen.
- 47.17. Realizar cualquier acto de discriminación.
- 47.18. Realizar actos de hostigamiento sexual.
- 47.19. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- 47.20. Realizar o brindar facilidades a terceros para realizar transacciones comerciales, venta de bienes municipales y/o de aquellos productos que hayan sido desarrollados con recursos institucionales (humano y presupuestal) cuya propiedad intelectual corresponde a la Municipalidad (programas sistemas informáticos).
- 47.21. Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.
- 47.22. Otras prohibiciones determinadas por las disposiciones legales, el presente Reglamento, así como por las diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

Artículo 48. De las incompatibilidades.

- 48.1. Los funcionarios y servidores civiles, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo el caso de dieta, función docente efectiva y otros supuestos establecidos en las normas correspondientes.
- 48.2. Es incompatible la percepción simultánea de ingresos y la pensión por servicios prestados o financiadas por el Estado, con excepción de las pensiones de la Policía Nacional de Perú y de las Fuerzas Armadas y demás establecidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 49. Nepotismo.

Los servidores civiles, incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR			Versión 02
					2025

CAPITULO XII

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES

Artículo 50. Reconocimiento a los servidores civiles.

La Municipalidad, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos semestrales a los servidores civiles que demuestren puntualidad, responsabilidad, eficiencia y productividad; así como por las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente con las funciones desempeñadas. El reconocimiento consiste en la entrega de un documento de felicitación.

Los requisitos y el procedimiento del reconocimiento del mejor trabajador, será regulado mediante directiva interna de la Municipalidad.

Artículo 51. Descanso físico remunerado.

Los servidores civiles ganadores, se harán acreedores de un (01) día de descanso físico remunerado, el cual deberá efectivizarse hasta el último día hábil del mes siguiente de la premiación.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XIII

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Artículo 52. Definición del Sistema de Control Interno.

El Sistema de Control Interno, es un 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.

Artículo 53. Objetivos de la Implementación del Sistema de Control Interno.

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

- 53.1. 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.
- 53.2. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- 53.3. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- 53.4. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- 53.5. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- 53.6. Promover el cumplimiento de los funcionarios 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 54. Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno.

El área responsable de la coordinación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno es la Gerencia Municipal, ello de conformidad con lo establecido en la Ley N°28716 y por lo señalado en el literal c) del numeral 6.5.2. de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, sin perjuicio de las delegaciones que corresponden de acuerdo a las competencias y funciones de las entidades u órganos de apoyo que deben participar en la implementación.

Artículo 55. Procedimiento para la Implementación del Sistema de Control Interno.

Para su implementación, la Municipalidad debe ejecutar el siguiente proceso:

- 55.1. Eje Cultura Organizacional.

Paso 1: Diagnóstico de la Cultura Organizacional.

Paso 2: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.

	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL			
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

55.2. Eje Gestión de Riesgos.

Paso 1: Priorización de Productos.

Paso 2: Evaluación de Riesgos.

Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.

55.3. Eje Supervisión.

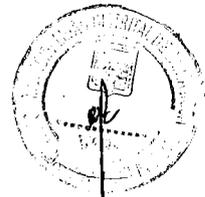
Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual.

Paso 2: Evaluación Anual de la Implementación del SCI.

Los Ejes de la Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos pueden implementarse simultáneamente.

Artículo 56. Medidas ante el incumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno.

La inobservancia de la implementación del Sistema de Control Interno, generará responsabilidad administrativa funcional, y dará lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		Nº 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 57. Del Régimen Disciplinario.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Artículo 58. Del Régimen Disciplinario.

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la Municipalidad y en su condición de empleador.

Investiga, emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones.

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria a la Municipalidad, las disposiciones reguladas en el presente capítulo se complementan con las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y consecuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 59. Principios de la Potestad Sancionadora.

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulado en la Ley del Procedimiento Administrativo General, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, irretroactividad, concurso de infractores, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, culpabilidad y non bis in ídem.

Artículo 60. Responsabilidad administrativa disciplinaria.

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la Municipalidad a sus servidores ante la comisión de las faltas disciplinarias reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, cometidas en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante el periodo de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven a su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		Nº 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

Artículo 61. De las Faltas Disciplinarias.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica establecida en la Municipalidad.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves, conforme se detalla en los artículos siguientes.

Artículo 62. Clasificación de las Faltas Disciplinarias.

Son las faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o de destitución, las previstas en el Artículo 85° de la Ley del servicio Civil; en el Artículo 98° y los Artículos 99° y 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno de Servidores.

Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno de Servidores, con forme a lo previsto en el Artículo 98° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en los términos señalados en los artículos siguientes.

Artículo 63. Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal.

Son faltas de carácter disciplinario que puedan ser sancionados con amonestaciones verbal:

- 63.1. La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor de (90) minutos acumulados en un mes calendario.
- 63.2. La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- 63.3. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- 63.4. La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
- 63.5. Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- 63.6. Fumar dentro de las instalaciones del centro de labores.
- 63.7. Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en Reglamento Interno de Servidores.

Artículo 64. Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación escrita.

Son faltas de consideración de carácter de disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita **previo procedimiento administrativo disciplinario:**

- 64.1. La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario.
- 64.2. El no registro injustificado de marcar ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

- 64.3. El abandono injustificado del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
- 64.4. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- 64.5. 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.
- 64.6. Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- 64.7. Dar uso indebido al 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, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio "gob.pe" en la medida que superen el número de (20) envíos mensuales.
- 64.8. 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.
- 64.9. Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- 64.10. Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- 64.11. Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o público en general.
- 64.12. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones. Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para tender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
- 64.13. 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.
- 64.14. Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- 64.15. Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- 64.16. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la Municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos.

Artículo 65. Faltas graves previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento que conllevan la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución.

Son faltas de consideración de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita previo procedimiento administrativo disciplinario:

- 65.1. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento. Sin tener el carácter limitativo, son faltas disciplinarias comprendidas en el presente supuesto:
- 65.1.1. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.

	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL			
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

- 65.1.2. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 65.1.3. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 65.1.4. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Municipalidad.
- 65.1.5. Acosar moralmente. Entiéndase por acoso moral a las acciones dirigidas en contra de un servidor, que tienen por objeto su aislamiento, el descrédito de su labor o reputación, su colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.
- 65.1.6. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la Municipalidad a personas en estado de vulnerabilidad.
- 65.1.7. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a la que se tuviere acceso por razones de servicio.
- 65.1.8. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- 65.1.9. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- 65.1.10. Obstruir el acceso a la información requerida, suministrar la misma en forma incompleta y/u obstaculizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública. La falta disciplinaria es de aplicación respecto del servidor o funcionario responsable de ofrecer la información, de conformidad con Ley citada.
- 65.1.11. Incumplir con las obligaciones funcionales establecidas en el cargo desempeñando por el servidor o funcionario, en normas internas aprobadas por la Municipalidad
- 65.2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 65.3. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- 65.4. La negligencia grave en el desempeño de las funciones. En dicho caso, la negligencia deberá sustentarse en el cumplimiento deficiente de la función o labor asignada expresamente al servidor procesado.
- 65.5. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- 65.6. La utilización o disposición de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
- 65.7. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 65.8. El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- 65.9. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de este.
- 65.10. Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes:
- 65.10.1. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos.
- 65.10.2. Las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de (30) días calendario.
- 65.10.3. Las ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de Ciento Ochenta días (180) calendario.
- 65.10.4. El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- 65.10.5. Para la comisión de falta grave, la Municipalidad a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, imputará al Contrato el incumplimiento mediante una notificación. El Contratado tiene un Plazo de cinco (05) días hábiles para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido el plazo, la entidad debe

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si se resuelve o no el contrato, comunicando al contratado, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Esta decisión agota la vía administrativa.

- 65.11. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad.
- 65.12. La realización de actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o con empleo de recursos de la Municipalidad.
- 65.13. Los actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- 65.14. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, la presente falta es de aplicación en el caso de reiterada comisión de la fatal leve establecida en el 64.1. del artículo precedente, dentro del término de ciento ochenta (180) días calendarios.
- 65.15. La afectación del principio del mérito en el proceso y la progresión en el servicio civil.
- 65.16. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- 65.17. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- 65.18. Realizar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados Municipalidad, sin contar con autorización previa y expresa para ello.
- 65.19. En cuanto a la Implementación del Sistema de Control Interno:
- 65.19.1. Incumplir las normas que regulan el acceso a la función pública, o, en general el acceso a las entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, forman parte del estado, incluyendo aquellas que conforman la actividad empresarial del Estado y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, sea en beneficio propio o de terceros. Esta infracción es considerada como grave.
- 65.19.2. Incurrir en la contravención al mandato legal que prohíbe la doble percepción de ingresos en el sector público, dando lugar a la generación de perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como muy grave.
- 65.19.3. Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de los funcionarios y servidores públicos. Esta infracción es considerada como grave.
- 65.19.4. Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia, subasta o cualquier otra operación o procedimiento a cargo del Estado, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
- 65.19.5. Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de adenda a contratos de cualquier índole. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
- 65.19.6. Incumplir las disposiciones que regulan la determinación del valor referencial, dando lugar a precios notoriamente superiores o inferiores a los de mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es muy grave.
- 65.19.7. Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta cuando la normativa prevea su obligatoria realización, dando lugar a la generación de perjuicio

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

al estado, excepto en los casos en que los montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

65.19.8. Incumplir las disposiciones que regulan las causales y procedimiento para la exoneración de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, en aquellos casos que dicho incumplimiento genere perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

65.19.9. Hacer declaración falsa acerca de medición o valoración en obras, adquisición de bienes o de cualquier otro servicio o prestación a cargo del Estado, o acerca de cantidad, peso, medida, calidad o características de mercancías o bienes suministrados a cualquiera de las entidades, generando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

65.19.10. Aprobar o ejecutar operaciones o gastos no autorizados por ley o reglamento o aceptar garantías insuficientes, no solicitarlas o no ejecutarlas cuando estuviera obligado, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

65.19.11. Usar los recursos públicos sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

65.19.12. Autorizar o ejecutar la disposición de bienes integrantes del patrimonio de las entidades, así como la prestación de servicio por parte de ellas, por precios inferiores a los de mercado, cuando dicha disposición no hubiera sido autorizada por disposición legal expresa. Esta infracción es considerada como grave, Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

65.19.13. Incumplir las disposiciones legales que regulen expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o genera grave afectación al servicio público, afectación a la o a la salud, la infracción es muy grave.

65.19.14. Autorizar o ejecutar la transferencia en beneficio propio o de persona natural o jurídica de los bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de la Entidad, sin observancia de las disposiciones legales aplicables al caso, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

65.20. Las demás que señale la Ley.

Artículo 66. Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad.

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 del Procedimiento Administrativo General conforme al detalle siguiente:

66.1. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegibilidad manifiesta de este.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

- 66.2. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos.
- 66.3. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
- 66.4. La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
- 66.5. No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad en el diario oficial El Peruano.
- 66.6. No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en la forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos.
- 66.7. Transgredir el derecho de los administrados 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 las Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 66.8. No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.
- 66.9. Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora; así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.
- 66.10. Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentatoria y/o los elementos de juicio suficientes.
- 66.11. Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del servidor en razón de 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.
- 66.12. Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes consecutivos que la autoridad competente considere necesario requerir para efecto 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 al retraso.
- 66.13. Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimiento de evaluación previa, calificados con silencio administrativo negativo, aun después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.
- 66.14. Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrados, por faltas pasibles de la imposición de sanciones administrativas.
- 66.15. **Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:**
- 66.15.1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- 66.15.2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- 66.15.3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro procedimiento administrativo.
- 66.15.4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL			
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

- 66.15.5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.
- 66.15.6. No comunicar dentro del término legal de dos (2) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- 66.15.7. Dilatar el cumplimiento de mandados superiores, mandados administrativos o contradecir sus decisiones.
- 66.15.8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- 66.15.9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- 66.15.10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en el 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 nacional.
- 66.15.11. No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.
- 66.15.12. Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.
- 66.15.13. Incumplir con los criterios, procedimientos y metodología para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.
- 66.15.14. No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.
- 66.15.15. Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los supuestos en esta Ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o en el texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
- 66.15.16. Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucesos documentales considerables en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
- 66.15.17. Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.
- 66.15.18. Negarse a recibir los escritos, declaraciones, formularios presentados por los administrados, o a pedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en términos a que se refiere el artículo 125° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 67. Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria, las transgresiones a los principios, deberes, y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N°27815.

Se encuentra prohibida la aplicación simultánea de las faltas de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y los principios deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

Los principios, deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, se aplican únicamente en aquellos casos en que la conducta del servidor no se encuadre en las faltas disciplinarias establecidas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

Artículo 68. Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores.

Constituyen infracciones de los ex servidores de la Municipalidad, realizar alguna de las acciones dentro del año siguiente a su cese en la entidad:

- 68.1. Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo grado de participación durante su actividad en la Municipalidad.
- 68.2. Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la Municipalidad.
- 68.3. Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado aun procedimiento resuelto con su participación.

Artículo 69. Sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores de la Municipalidad, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.

Artículo 70. Tipos de Sanción.

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- 70.1. Amonestación verbal.
- 70.2. Amonestación escrita.
- 70.3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hábil hasta por doce (12) meses.
- 70.4. Destitución
- 70.5. Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex servidores.

Son sanciones leves, la amonestación verbal y la 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 del Reglamento del Procedimiento Administrativo disciplinario de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Artículo 71. Amonestación Verbal.

La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.

La amonestación verbal 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 del recurso en su contra.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

Artículo 72. Amonestación Escrita.

La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad en el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración,

La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 73. 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 gravedad.

La sanción de suspensión se aplica desde un (01) día calendario hasta por un máximo de doce (12) meses, **previo procedimiento administrativo disciplinario.**

Artículo 74. Destitución.

La destitución es la sanción consistente en la separación definitiva del servidor, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste una gravedad tal, que impide el mantenimiento del vínculo laboral con la Municipalidad.

La sanción de destitución 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.

Artículo 75. 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 de inhabilitación se aplica previo procedimiento disciplinario seguido al ex - servidor, pudiendo aplicarse hasta un plazo máximo de cinco (05) años.

Artículo 76. Criterios aplicables a la determinación de la sanción.

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe i) verificar que no existan ninguno de los supuestos eximentes de responsabilidad, ii) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida y iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

- 76.1. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- 76.2. Ocultar la comisión de falta o impedir descubrimiento.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

76.3. El grado de jerarquía y la especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas mayor en sus deberes de conocerlas y apreciarlas debidamente.

76.4. Las circunstancias en que se comete la infracción.

76.5. La concurrencia de varias faltas.

76.6. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

76.7. La reiterada en la comisión de las faltas.

76.8. La reincidencia en la comisión de faltas.

76.9. La continuidad en la comisión de faltas.

76.10. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

76.11. Los antecedentes del servidor.

La residencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga o distinta.

Artículo 77. Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros, suponen una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 78. Prescripción.

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (03) años calendario de cometida falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado el Subgerente de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa fecha de la toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido en el plazo señalado en el numeral anterior.

La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un (01) año calendario de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, plazo de un año al que se hace referencia en el numeral precedente para que opere la prescripción, se empieza a computar desde el momento en que el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.

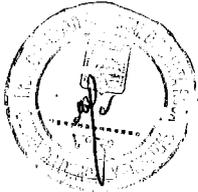
La prescripción será declarada por el Gerente Municipal de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 79. Prescripción en el caso de ex servidores.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

Para el caso de los ex - servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los dos (02) años calendario, contados a partir de la fecha en que la Subgerencia de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.

En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción del informe en el que se atribuye al ex - servidor presunta responsabilidad administrativa.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XV

DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 80. Del procedimiento administrativo disciplinario.

El procedimiento administrativo disciplinario a un servidor civil se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y demás dispositivos legales.

Artículo 81. Tipificación de faltas

81.1. Las faltas que ameritan la sanción de suspensión, destitución e inhabilitación se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y demás dispositivos legales.

81.2. Constituyen faltas leves que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

81.2.1. Incurrir en inasistencia injustificada hasta dos (02) días consecutivos.

81.2.2. Incurrir en tardanza injustificada hasta tres (03) días consecutivos o hasta cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días naturales o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.

81.2.3. No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

81.2.4. No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso.

81.2.5. Retirarse del centro de trabajo durante la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.

81.2.6. Registrar su salida antes de la culminación de la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.

81.2.7. Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización.

81.2.8. Ingerir alimentos en horas no autorizadas.

81.2.9. No reincorporarse a sus labores, después de haber concluido el refrigerio.

81.2.10. No asistir al centro de labores con el uniforme de trabajo proporcionado por la Institución.

81.2.11. No presentar los documentos para la actualización de sus legajos personales cuando es requerido por la institución.

81.2.12. Excederse en el horario establecido en el refrigerio.

81.2.13. Promover reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.

81.2.14. Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborales, sin contar con la autorización respectiva.

81.2.15. El incumplimiento de órdenes directas realizadas por el superior jerárquico

	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		
		N° 044-2025-GM/MDSR		
		Versión 02 2025		

CAPITULO XVI

DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 82. Del certificado de trabajo y entrega de cargo.

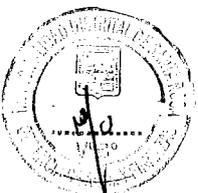
A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un certificado de trabajo, previa entrega de cargo y devolución de bienes asignados, siguiendo para tal efecto las disposiciones emitidas por la Municipalidad.

Artículo 83. Casos en que se efectúa la entrega de cargo.

La entrega y recepción de cargo se realizará como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al último día de permanencia en el puesto de trabajo por mesa de partes dirigido a superior jerárquico y/o directivo inmediato; para el caso del titular saliente la entrega de cargo sería al Gerente Municipal y/o titular entrante.

La entrega y recepción de cargo, se realizará; de acuerdo a la normativa vigente de la entidad, en los siguientes casos:

- 83.1. Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión del contrato, resolución o vencimiento del plazo de contrato o cuando se deja sin efecto la designación en cargos de confianza.
- 83.2. Desplazamientos: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación y encargatura.
- 83.3. Vacaciones y licencias en los supuestos que superen los treinta (30) días calendarios.
- 83.4. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a quince (15) días.
- 83.5. Por destitución.
- 83.6. Otros supuestos establecidos en la normativa correspondiente.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XVII

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 84. De la actuación de la Municipalidad.

La Municipalidad debe mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los servidores y servidoras, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción, del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N°29430.

Artículo 85. De la configuración del hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la 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, de quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual laboral consiste en la 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.

Artículo 86. Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual puede presentarse por medio de las siguientes conductas:

- 86.1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 86.2. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- 86.3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima sexual.
- 86.4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- 86.5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

Artículo 87. Elementos constitutivos del hostigamiento sexual.

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

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

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR			Versión 02
					2025

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

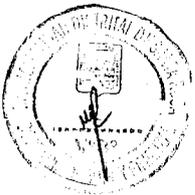
Artículo 88. Tipificación como falta de carácter disciplinario

El hostigamiento sexual es tipificado como falta de carácter disciplinario en el literal k) del artículo 85° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta al procedimiento establecido en la referida Ley.



Artículo 89. Del procedimiento de investigación.

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



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XVIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 90. Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la Subgerencia de Recursos Humanos la responsable de ejecutar, implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la Municipalidad, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 91. Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Artículo 92. De las obligaciones de la Municipalidad.

Son obligaciones de la Municipalidad:

- 92.1. Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de los terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.
- 92.2. Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, de representantes de los servidores civiles y del Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- 92.3. Proporcionar a los servidores civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la Municipalidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 92.4. Coadyuvar a la participación de los servidores de la Municipalidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 93. De las obligaciones de los servidores civiles

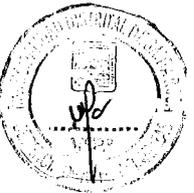
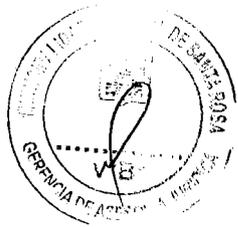
Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y limpieza en el centro de trabajo estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad, a lo siguiente:

- 93.1. Cumplir con las normas, reglamentos 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.
- 93.2. 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

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.

- 93.3. Utilizar y cuidar adecuadamente los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, equipos de protección personal y demás dispositivos de seguridad suministrados por la entidad, para su protección y de las demás personas.
- 93.4. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad.
- 93.5. Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o de las instalaciones físicas.
- 93.6. 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, el Comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requiera.
- 93.7. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
- 93.8. Desconectar y guardar las maquinas o equipos de trabajo al concluir las labores. Queda terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de la Municipalidad, salvo autorización expresa.
- 93.9. Participar en los programas de inducción y capacitación de manera obligatoria debiendo suscribir el control de asistencia.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XIX

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 94. Medidas de seguridad.

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones. El servidor civil está obligado a cumplir las medidas de seguridad establecidas por la Municipalidad, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.



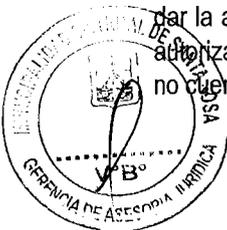
Artículo 95. Retiro de bienes.

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor civil puede ser retirado de las instalaciones de la Municipalidad, sin la Orden de Salida debidamente autorizada; ningún servidor civil podrá ingresar a la Municipalidad computadoras, laptops, tablets, impresoras, cámaras fotográficas y similares, salvo autorización expresa de la Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación.



Artículo 96. Visitantes.

El servidor que se encuentre autorizado a recibir visitas en las Gerencias de la Municipalidad, es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que este porte en un lugar visible el carnet que le autoriza el ingreso a determinadas Gerencias o Subgerencias. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR			Versión 02
					2025

CAPITULO XX

POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 97. Concepto.

La corrupción constituye el uso indebido del Poder Público o el mal uso de la posición privilegiada en el ejercicio de la función pública, para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales establecidos por las disposiciones administrativas o especiales de carácter común.

Artículo 98. Actos vinculados a la corrupción.

El/la funcionario/a, Directivo/a y servidor/a de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, incurren en actos o prácticas vinculados a la corrupción, al enmarcarse su conducta en las siguientes situaciones:

- 98.1. Recibir doble remuneración del Estado, cuando percibe simultáneamente dos remuneraciones o pensiones de dos o más entidades del Estado, a excepción de los casos autorizados por ley o normas específicas.
- 98.2. Nepotismo, preferencia en favorecer a los parientes, amigos o allegados con empleos públicos o reconocimientos sin evaluar sus capacidades para el ejercicio del cargo público, que comprende hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 98.3. Ventaja indebida, cuando el servidor/a, Directivo/a o funcionario/a de la Municipalidad, procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.
- 98.4. Conflicto de intereses, cuando el interés laboral de los servidores/ras, directivos/as o funcionarios/as de la Municipalidad afectan el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, generando conflicto en el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- 98.5. Incumplimiento del deber de imparcialidad, cuando por interferencia de un interés de carácter personal, favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que guarda vinculación.
- 98.6. Incumplimiento de cautelar los bienes del Estado, uso indebido e inadecuado de los bienes de la Municipalidad, asignados para el cumplimiento de sus funciones.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XXI

TÉRMINO DE SERVICIO CIVIL Y/O VÍNCULACIÓN LABORAL

Artículo 99. De las causales de terminación del servicio civil y/o vinculación laboral

Son causales de término del Servicio Civil y/o vinculación laboral, las siguientes:

- 99.1. Fallecimiento.
- 99.2. Renuncia.
- 99.3. Jubilación.
- 99.4. Mutuo acuerdo.
- 99.5. Alcanzar el límite de edad conforme a las normas que asisten a su régimen laboral.
- 99.6. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- 99.7. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- 99.8. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- 99.9. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- 99.10. No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- 99.11. Extinción de la Municipalidad.
- 99.12. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios público de libre designación y remoción.
- 99.13. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- 99.14. De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

Artículo 100. De la renuncia al servicio civil y/u otro régimen laboral

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo por escrito, con una anticipación de treinta (30) días calendario, dirigida al Gerente Municipal, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo que será remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos, para su opinión respecto a la exoneración del plazo de haber sido solicitada.

La exoneración del plazo podrá ser rechazada, por escrito, hasta dentro de tres (03) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo y de no haber respuesta de la Subgerencia de Recursos Humanos, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.

La negativa de exonerar del plazo previsto para la renuncia obliga al servidor a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual deberá constar en el comunicado que deniegue la exoneración conjuntamente con la fecha de terminación del servicio civil.

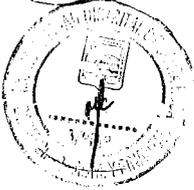
 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		Nº 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XXII

COMPROMISO ÉTICO

Artículo 101. Compromiso Ético.

Los servidores civiles de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02 2025	

CAPITULO XXIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Se entenderá que un trabajador es objeto de acoso sexual en su empleo cuando el empleador, un representante de éste o un superior jerárquico del afectado, le solicite verbal o gesticularmente mantener relaciones sexuales, contacto sexual o cualquier otra forma de actividad sexual que conlleve una promesa implícita o expresa de otorgarle un tratamiento preferencial en el empleo o una amenaza implícita o expresa de infringirle, un tratamiento perjudicial. Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

- Que exista una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigado y el hostigador
- Que sea un acto de carácter sexual ya sean actos físicos, verbales o escritos.
- Que el acto no sea deseado o consentido de modo evidente por el supuesto hostigado.
- Que la conducta hostigadora sea utilizada para chantajear al trabajador en las decisiones relativas al empleo o en la continuación del mismo, ascensos, salario, etc.

El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para el trabajador.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Asimismo, ésta aumentará si la conducta es reiterada o si se concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

El procedimiento y demás disposiciones concernientes a los lineamientos que permitan normar orientar, prevenir y sancionar los actos de hostigamiento sexual en las relaciones laborales del personal de la Institución, están determinados en la directiva interna elaborada por la Municipalidad de conformidad con la legislación vigente.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		Nº 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XXIV

POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH-SIDA

La Municipalidad, en cumplimiento de las políticas y programas sobre VIH y Sida, tiene como objetivos:

- Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
- 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 trabajadores.
- Inculcar a los trabajadores 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.
- Establecer programas de prevención del VIH/SIDA.

Para los efectos del presente título, la Municipalidad tendrá en consideración el siguiente glosario de términos:

- VIH:** es el virus de inmunodeficiencia humana que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en el último término, ocasiona el SIDA.
- 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.
- Personas VIH-Positivas:** sinónimo de persona que vive con el VIH.
- Normas de bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.
- 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
- Discriminación:** Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros trabajadores, que afecten la dignidad o integridad de un trabajador en razón a su condición de persona con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos destinados a segregar o diferenciar de forma injustificada a dicho personal.
- Lugar de trabajo:** La expresión "lugar de trabajo" abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

La Municipalidad establecerá las siguientes medidas de prevención:

- 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 instituciones de salud que brinden charlas a los trabajadores.
- Suministrará información relevante sobre la propagación e infección del VIH/SIDA y las formas de prevención.
- En las campañas o programas de información, se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo consecuencia de los cuales, algunos trabajadores se ven expuestos al VIH/SIDA; en los métodos de reducción de riesgos; en oportunidades de diagnóstico y tratamiento y, demás que considere la Entidad.

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

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

La Municipalidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados por el VIH/SIDA, estableciendo para ello un procedimiento especial al cual puedan acudir los trabajadores y sus representantes, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento. Asimismo, la Municipalidad no consiente ninguna norma de personal o práctica discriminatoria contra los trabajadores, obligándose a:

- No solicitar pruebas, ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los trabajadores, 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 considera nulo el despido que tenga como sustento la condición de persona con VIH/SIDA del trabajador, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.
- La entidad considera falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH Positivo, sancionable conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Servidores.

Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA, son enteramente voluntarias por parte del trabajador, 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.

Todo trabajador 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. La presentación de la queja verbal o escrita debe ser dirigida al Jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos. La queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite. En caso el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía, el presente procedimiento no resultará aplicable, teniendo el trabajador expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes en la vía judicial. En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de área con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador afectado) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de caso. Recibida la queja, la misma será comunicada a la persona acusada, quien deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al funcionario a cargo del procedimiento dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo deberá ser puesto en conocimiento de la persona que presentó la queja, dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el descargo. Todos los documentos o pruebas, deben ser puestos en conocimiento de ambas partes por la persona a cargo del trámite de la queja. Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento). El proceso de investigación no podrá exceder de diez (10) días hábiles. Concluida la etapa de investigación, el Subgerente de Recursos Humanos, contará con cinco (05) días hábiles para emitir el acto administrativo que ponga fin al procedimiento interno. Dicha resolución que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la queja.

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el trabajador afectado, la Municipalidad analizará de forma casuística cada queja que sea presentada por los trabajadores o sus representantes, tomando en cuenta en cada caso en concreto determinados factores como trayectoria laboral o nivel de carrera, las circunstancias y la existencia de conductas hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas. Por otro lado, con el fin de determinar la gravedad de la conducta, se deberá decidir de

 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		Nº 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

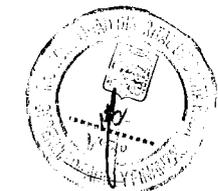
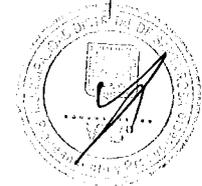
acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

Las sanciones que se pueden imponer al acusado, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido. En caso el acusado o el supuesto discriminado violaran la disposición de confidencialidad al que se hace referencia en el presente documento, esta falta será considerada como falta grave y podrá ser sancionada incluso con el despido.

Si, luego de la investigación se resuelve que la queja es infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por los supuestos actos de hostilidad. Adicionalmente, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá interponer las sanciones correspondientes por falsa queja. En caso la Autoridad Judicial emita sentencia firme confirmando que la queja presentada por el trabajador es infundada la Municipalidad quedará facultada para resolver de forma válida y justificada el contrato del trabajador que presentó la queja falsa.

La Municipalidad implementará programas y dictará charlas a los trabajadores sobre VIH - SIDA, destinadas a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, erradicar rechazo, estigma y discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

La Municipalidad brindará el apoyo necesario a los trabajadores que hayan desarrollado SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez. Dicho apoyo estará orientado a facilitar todos los documentos requeridos, así como proporcionar la información del caso, con el objeto de que el trabajador realice sus trámites ante la ONP o AFP, a efectos de obtener la respectiva pensión de invalidez.



 Municipalidad Distrital de SANTA ROSA	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	
		N° 044-2025-GM/MDSR	Versión 02		
			2025		

CAPITULO XXV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Subgerencia de Recursos Humanos deberá tener un registro domiciliario actualizado de los servidores civiles, a fin de remitir la información correcta y facilitar la acción de bienestar social, cuando se requiera verificar la situación laboral de un servidor civil.

SEGUNDA.- La Municipalidad se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento. Corresponderá a la Subgerencia de Recursos Humanos, proponer normas, directivas internas y disposiciones que complementen el Reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral general o especial según corresponda.

TERCERA.- El Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTA.- La Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación deberá implementar los directorios de correos electrónicos institucionales en el término de treinta (30) días calendarios de aprobado el presente reglamento.

QUINTA.- La Subgerencia de Recursos Humanos queda encargada de otorgar los Fotocheck a los servidores de la Municipalidad señaladas en el Artículo 7° en el lapso de treinta (30) días calendarios de entrada en vigencia.

TERMINOLOGÍA

Servidores Civiles.- Toda persona con relación laboral dentro de los regímenes laborales del Decreto Legislativo Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°1057.

Acoso sexual acto de intimidación o acoso de naturaleza sexual o violación.- Promesas no deseadas y/o inapropiadas a cambio de favores sexuales realizadas en los ámbitos laborales o relacionados a asuntos laborales.

Registro domiciliario.- Información que contiene el domicilio proporcionado por los servidores en sus declaraciones juradas o Fichas Personales al momento de vinculación laboral.

Principios éticos.- Conjunto de reglas que sirve como guía en el ejercicio de sus funciones, de los trabajadores de la Municipalidad, regulando la conducta y actitud de servidor público.

Seguridad y Salud en el Trabajo.- Aplicación de normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades laborales en condiciones de seguridad y salubridad.

