



Municipalidad Distrital de Lucre

“Balneario de la Nobleza Inca”
“Patrimonio Cultural de la Nación”



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0126-2024-A-MDL-Q/C.

Lucre, 14 de octubre del 2024.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE – QUISPICANCHI-CUSCO

VISTO:

El acta de sesión ordinaria de concejo municipal N° 017-2024-MDL-Q de fecha 18 de septiembre del 2024, acuerdo de concejo municipal N° 099-2024-MDL-Q/C de fecha 18 de septiembre del 2024 y Opinión Legal N° 320-2024-AMB-OAJ-MDL de fecha 06 septiembre del 2024 e Informe N° 537-2024-RMRV/RR.HH./MDL. de fecha 04 septiembre del 2024.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son los órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, así mismo el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el cual establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme al artículo 6. La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, así mismo el artículo 39° prescribe en su segundo párrafo, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Que, en atribución de lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece: “Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo” en concordancia con el inc. 6) del artículo 20° del mismo cuerpo normativo, que señala: dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, mediante acta de sesión ordinaria del concejo municipal N° 017-2024-MDL-Q de fecha 18 de septiembre del 2024, los miembros del concejo municipal acuerdan por unanimidad aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lucre.

Que, mediante acuerdo de concejo municipal N° 099-2024-MDL-Q/C de fecha 18 de septiembre del 2024, se acuerda por unanimidad aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lucre.

Que, mediante Opinión Legal N° 320-2024-AMB-OAJ-MDL de fecha 06 septiembre del 2024, la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de Lucre, opina a favor de la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lucre.

Que, mediante Informe N° 537-2024-RMRV/RR.HH./MDL. de fecha 04 septiembre del 2024 la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lucre, solicita la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lucre.

Estando, en uso de las facultades conferidas por el Inc. 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones;

“K'uskalla Puririsun”



Municipalidad Distrital de Lucre

“Balneario de la Nobleza Inca”
“Patrimonio Cultural de la Nación”



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **APROBAR** el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lucre. El cual consta de noventa artículos y tres disposiciones complementarias y finales.

ARTICULO SEGUNDO: **ORDENAR** a Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Lucre, comunicar y/o notificar a las dependencias y/o jefes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lucre. La presente resolución de alcaldía para su implementación y realización de las acciones administrativas y de administración pertinentes para su ejecución del presente dispositivo normativo.

ARTICULO TERCERO: **DISPONER** que el Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Publicas o quien haga sus veces publique en la página Web y/o portal de transparencia estándar de la Municipalidad Distrital de Lucre, el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Lucre..

ARTICULO CUARTO: **ENCARGAR** al Gerente Municipal hacer cumplir la presente resolución de alcaldía.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LUCRE
Ing. Wilmar Hualpa Concha
DNI: 41551188
ALCALDE

“K'uskalla Puririsun”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

000437



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE

GESTION
2023-2026



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1.- La Municipalidad Distrital de Lucre, en adelante LA MUNICIPALIDAD, es una entidad pública calificada como un organismo técnico especializado que se encuentra adscrita al Poder Ejecutivo y Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional, que ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público.

ARTICULO 2.- Los/as servidores/as están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento de los Servidores Civiles, en adelante RIS.

ARTICULO 3.- Los/os servidores/as de LA MUNICIPALIDAD deben desempeñar sus funciones en el marco de los principios de la Ley N° 30057, Ley del Servido Civil, que con los siguientes: Interés general, eficaz y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el termino arbitrario del servicio civil.

ARTICULO 4.- Los/as servidores/as de LA MUNICIPALIDAD deben colaborar con el logro de la misión, objetivos y metas de LA MUNICIPALIDAD, así como desempeñarse con eficiencia, integridad y probidad para contribuir con la política institucional.

ARTICULO 5.- Para efectos del presente RIS, se entiende por:

- Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS): Es el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil, los sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de LA MUNICIPALIDAD, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a los que deben sujetarse los/as servidores/as, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial) y modalidades eventuales de servicios, en cumplimiento de sus funciones.
- Servidor/a: La expresión servidor/a se refiere a los servidores/as vinculados o LA MUNICIPALIDAD. bajo el régimen del servicio civil regulado por lo Ley N° 30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. También comprende o los servidores/os vinculados a LA MUNICIPALIDAD, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 o el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico Y cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial) así como modalidades eventuales de servicios, en cumplimiento de sus funciones.
- Trabajo no presencial: Es aquella modalidad de trabajo que no requiera la presencia física del/la servidor/a en su centro de trabajo, entre otros el teletrabajo, el trabajo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000435



remoto (total o mixto) o cualquier otra modalidad de trabajo que se establezca por norma legal y sea solicitado y aprobado por el área Usuaria y la Oficina de Recursos Humanos para su ejecución, previa fundamentación y justificación por el servidor de acuerdo a Ley.

- Valores Institucionales de LA MUNICIPALIDAD: Los valores institucionales de la entidad municipal sirven de orientación a los/as servidores/as, para el desarrollo de sus funciones, y son los siguientes:
 - a) Vocación de Servicio. Brindamos atención a los demás como si fuera para nosotros mismos, inspirados en el logro de nuestro proyecto de vida laboral. Con actuación y disposición al servicio de los usuarios y población del distrito que atiendan y resuelvan sus necesidades
 - b) Responsabilidad. Trabajamos comprometidos buscando el bien común,
 - c) reconocemos y aceptamos las consecuencias de nuestros actos.
 - d) Excelencia. Realizamos nuestro trabajo con esmero, de manera adecuada y oportuna, cuidando los detalles de cada una de las tareas encomendadas.
 - e) Respeto. La práctica de la tolerancia hacia las opiniones o prácticas de los demás; así como el reconocimiento, equidad (incluyendo la equidad de género), equilibrio entre la vida personal y laboral de modo que garanticen la no discriminación de los personas, y buen trato en igualdad de género.



ARTÍCULO 6.- Las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, mas no así limitativo. Las situaciones no contempladas son resueltas por LA MUNICIPALIDAD en uso de su autonomía y facultad de dirección de acuerdo a las normas vigentes.



ARTÍCULO 7.- LA MUNICIPALIDAD, respecto de sus servidores/as, administra las acciones relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y, en lo que resulte pertinente a través de los/as responsables de Órganos y Unidades Orgánicas y de la Gerencia General.

ARTICULO 8.- En el caso de una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinaria, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RIS se adecua a lo previsto dichas normas.

CAPITULO II

DE LA GESTION DE LA INCORPORACION

ARTÍCULO 9.- La Oficina de Recursos Humanos gestiona la incorporación de los/as servidores/as, que comprende las fases del Concurso Público de Méritos (preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección) y, luego, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, de conformidad con las normas que rigen el Subsistemas de Gestión de Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 10.- El acceso al servicio civil, con excepción de los supuestos de contratación directa y del cumplimiento de requisitos de leyes especiales, es a través del Concurso Público de Méritos, asegurando la incorporación de los/as servidores/as sobre la base de los principios de mérito, asegurando la incorporación de las los/as servidores/as sobre la base



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000434



de los principios de méritos, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM concordado con la Directiva N° 004-2021-SERYIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil" o norma que lo sustituya. Asimismo, cuando corresponda, se aplican los ajustes razonables en el proceso de selección, para los casos de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos legales vigentes.

ARTÍCULO 11.- LA MUNICIPALIDAD, a través de las usuarias y bajo el monitoreo de la Oficina de Recursos Humanos, debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos para el desempeño de sus funciones, según al régimen que corresponda.

ARTÍCULO 12.- Pueden ingresar a laborar a LA MUNICIPALIDAD, las personas que no tengan los siguientes impedimentos:

- a) Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- b) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 295.
- d) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.

ARTÍCULO 13.- Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en LA MUNICIPALIDAD presentaran antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.

ARTÍCULO 14.- Se aplica el periodo de prueba de tres meses para todos los regímenes laborales, y la continuidad del trabajador estará sujeto al plazo de duración de la relación contractual con sujeción a la modalidad de contratación y las especificaciones técnicas de los Expedientes Técnicos de las obras y/o proyectos y demás documentos respectivos, con excepción de los funcionarios y servidores contratados por confianza y directivo que están sujetos a la confianza y designación otorgada por el Titular de la entidad.

ARTICULO 15.- Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as, y/o personal de confianza que gocen la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley N° 2677, modificada por la Ley N° 31299, que establece que se encuentra prohibido nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubina/a, conviviente y progenitor/a del hijo/a. Dicha prohibición se extiende a todas las contrataciones que realice la entidad municipal.

ARTÍCULO 16.- LA MUNICIPALIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, solicitando



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000433



a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil del puesto. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.

ARTÍCULO 17.- Todo/a nuevo/a servidor/a recibe una inducción general a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, consistente en el funcionamiento general del Estado, la política institucional de LA MUNICIPALIDAD, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as y las normas internas; asimismo, el área usuaria le ofrece una inducción específica, a través de la cual indica las labores que cumplirá el servidor incorporado en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 18.- LA MUNICIPALIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos, establece sistemas de identificación interna de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los/as servidores/as el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo durante el cumplimiento de sus funciones, cuando asista a realizar labores de forma presencial. En caso de pérdida del documento de identificación, El servidor asume el costo de la emisión del duplicado.

El documento de identificación laboral (fotocheck) otorgado por LA MUNICIPALIDAD debe ser devuelto al término del vínculo laboral.

ARTÍCULO 19.- La Oficina de Recursos Humanos organiza y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico, el cual contiene información de los/las servidores/as establecida en la normatividad vigente.

CAPITULO III.

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 20.- La jornada de servicio en LA MUNICIPALIDAD es de ocho (8) horas diarias efectivas de servicio y 48 horas semanales como máximo.

ARTÍCULO 21.- LA MUNICIPALIDAD establece como horario ordinario de servicio de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. horas.

Dicho horario puede ser modificado, de acuerdo a las disposiciones que emita la Oficina de Recursos Humanos y la MUNICIPALIDAD, en su rol de rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo previsto en el artículo 147° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Por excepción y mientras no se dicte dicha Directiva, la Oficina de Recursos Humanos se encuentra autorizada a lo siguiente:

- a) Establecer otro horario de servicio, que haya sido requerido por el responsable del órgano o unidad orgánica para el cumplimiento de las funciones de sus áreas y/o asegurar la continuidad de los servicios a su cargo, considerando la modalidad de trabajo que resulte necesario que se establezca.
- b) Asimismo, a pedido del servidor por razones justificadas y con la finalidad de conciliar el trabajo con la esfera familiar y personal. LA MUNICIPALIDAD puede establecer horarios y turnos especiales de trabajo diferenciados, dentro de la jornada laboral,



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000432



para lo cual el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a civil evalúa el pedido y de considerarlo viable, lo comunica a la Oficina de Recursos Humanos para la autorización respectiva.

- c) La modificación del horario de servicio que autorice la Oficina de Recursos Humanos, conforme a las normas legales que rijan la vinculación laboral de los/as servidores/as, debe ser puesto en conocimiento de el/la responsable de dicho órgano o unidad orgánica y de los servidores/as comprendidos en dicha modificación.
- d) Cuando dicha modificación de horario de servicio involucre a más del cincuenta por ciento (50%) de los/las servidores/as de un órgano o unidad orgánica, la Oficina de Recursos Humanos debe poner en conocimiento de la organización sindical existente en la entidad, en caso exista.



ARTÍCULO 22.- Los/as servidores/as, bajo modalidad de trabajo presencial, deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos por la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo registrando su salida una vez concluido el horario de servicio.

Es obligación de los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas usuarias ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

ARTÍCULO 23.- En trabajo presencial, el refrigerio se realiza entre las 13:00 p.m. horas a 14:00 p.m. y su duración no debe exceder de sesenta (60) minutos. En el caso de jornadas acumulativas, horarios o turnos especiales, el refrigerio se otorga en un punto medio de la jornada diaria de servicio.



El tiempo destinado al refrigerio forma parte de la jornada de servicio diaria.

ARTÍCULO 24.- El registro de asistencia no es obligatorio cuando los/as servidores/as realizan sus funciones bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, ni para los/las servidores/as de confianza y dirección, en dichos casos no resulta aplicable el descuento por tardanza de conformidad al artículo 5° del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, TUO de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, establece que el personal de dirección se encuentra excluido de la jornada máxima legal. De igual forma no están sujetos a las disposiciones sobre el registro de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, conforme al Decreto Supremo N° 004-2006-TR en su Artículo 1° último párrafo.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos determinar otros supuestos de servidores/as a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas.

ARTÍCULO 25.- LA MUNICIPALIDAD promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los/as servidores/as.

Para tal efecto, los/las responsables de los órganos y unidades orgánicas deben distribuir de forma equilibrada la carga de trabajo y verificar que las tareas asignadas a los/las servidores/as se cumplan dentro del horario de servicio vigente.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 000431**



Cuando la jornada de servicio se realice bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deben organizar las tareas de los/as servidores/as, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital conforme a lo establecido

ARTÍCULO 26.- Cuando las necesidades de servicio lo requieran para cumplir sus funciones institucionales o sea necesario implementar medidas de prevención y/o protección a favor de la salud y la vida de los/as servidores/as y/o de la ciudadanía, puede establecerse una modalidad de trabajo no presencial, conforme a las normas vigentes que así lo faculte.

ARTÍCULO 27.- En el caso del trabajo presencial, el tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es de diez (10) minutos, siendo el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes, de sesenta (60) minutos.

En caso que el/la servidor/a asista luego de haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia, se genera tardanza y procede el descuento proporcional por el tiempo en que incurrió lo tardanza. También se produce tardanza cuando a partir de la fecha en la que se ha superado el tope máximo del tiempo de tolerancia al mes.

El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento.

Cuando el/la servidor/a registre su asistencia, puede compensar en el mismo día el tiempo de la tardanza. Para lo cual requiere contar con autorización de el/lo responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus labores; en cuyo caso dicho/o responsable debe comunicar en el mismo día la autorización concedido a el/la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.

Los montos no pagados, por motivo de haberse producido una tardanza, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime a el/la servidor/a de la aplicación de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

ARTICULO 28.- Las actividades que se desarrollan en LA MUNICIPALIDAD se cumplen dentro de la jornada diaria establecida.

Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio, identificada por los/los responsables de órganos o unidades orgánicas se requiera que los/las servidores/as laboren fuera de lo jornada diaria de servicio, y siempre que se cuente con su aceptación, éstos/as pueden compensar con descanso físico el sobretiempo laborado.

ARTÍCULO 29.- La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos por el/lo responsable del órgano o unidad orgánico, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de ocurrido al sobretiempo. El descanso compensatorio se produce hasta los dos (2) meses siguientes en el que se realizó los labores en sobretiempo, según la programación que se acuerde con el/la responsable del órgano o unidad orgánico, lo cual debe ponerse en conocimiento de lo Oficina de Recursos Humanos, a fin que efectúe el seguimiento respectivo para que se cumpla con efectivizar el referido descanso.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 000430**



Es responsabilidad de los/las responsables del órgano o unidades orgánicas que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo.

ARTÍCULO 30.- La sola permanencia voluntaria de los/las servidores/as en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, la misma que no genera el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, o de horas extras a menos que el/la responsable de órgano o unidad orgánica hubiera autorizado y haya sido comunicado a la Oficina de Recursos Humanos conforme a lo dispuesto en el artículo precedente.

Tampoco es considerado sobretiempo, la permanencia de los/las servidores/as para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas o permisos concedidos, siempre que estos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a y autorizado por el/la responsable del órgano o unidad orgánica.



CAPITULO IV.

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 31.- Los /las servidores/as se encuentran obligados a cumplir la jornada diaria de servicio.

De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio y por tanto relevan a LA MUNICIPALIDAD de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias que correspondan, considerados en el presente RIS o en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

El cumplimiento de la jornada diaria de servicio en el caso del trabajo no presencial es validado por el/la responsable de órgano o unidad orgánica en el cual presta servicios el/la servidor/a.

ARTÍCULO 32.- Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial. bajo la cual se haya dispuesto que el/la servidor/a ejecute sus labores.

El/la servidor/a que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que el/la servidor/a se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia de el/la servidor/a. La referida comunicación debe ser remitida en el día mismo de la inasistencia a el/la responsable del órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a mediante correo electrónico, vía telefónica, documento escrito o cualquier otro medio que establezca la entidad.

La Oficina de Recursos Humanos verificara si se ha producido incumplimiento justificado de la jornada diaria de servicio y considerara dicha circunstancia en el control de cada jornada, el/la servidor/a debiendo estar acreditado con la documentación pertinente que justifique





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 000429



dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del tercer (3er) día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada.

Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

ARTÍCULO 33.- Los/las servidores/as que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar por Mesa de Partes con atención a la Oficina de Recursos Humanos en el plazo establecido de hasta 3 días hábiles, los documentos originales que correspondan, donde hayan recibido la atención de su salud, siendo válidos los siguientes:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud - ESSALUD, cuando corresponda;
- Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud- EPS;
- Descanso médico emitido por médico particular; o
- Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los/as servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).
- Citaciones emitidas por Essalud y/o Ministerio de Salud.

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes y exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Oficina de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios de cargo de ESSALUD.

ARTÍCULO 34.- Los permisos se otorgan a solicitud de el/la servidor/a que no pueda cumplir con su jornada diaria de servicio hasta un máximo de ocho (8) horas y su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.

La Oficina de Recursos Humanos elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los/las servidores/as puedan presentar sus solicitudes de permisos.

Los permisos se otorgan:

34.1. Permisos con goce remunerativo:

- Por razones de salud debidamente acreditada con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas - POP - de LA MUNICIPALIDAD. dentro del marco de la normatividad vigente.
- Por citación expresa administrativa, judicial, fiscal, militar o policial.
- Otras en las que se encuentren acreditadas y según establezca la ley.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO**

000428



En el caso de los supuestos permisos con goce de compensación económica, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, a través de la Papeleta de salida u otro medio escrito, dentro de un (1) anterior o emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

34.2. Por motivos particulares, sin goce de remuneraciones por no haber coordinado la recuperación de horas no laboradas.

En el caso del referido permiso, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, de forma física, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente. Siendo sometido al descuento.



ARTÍCULO 35.- Se considera licencia a la autorización concedida a el/la servidor/a para no ejecutar la jornada de servicio por más de un día, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales que correspondan.

El/la servidor/a debe presentar la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, por escrito ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que emita la opinión que corresponda y la ponga en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, de ser el caso.



La Oficina de Recursos Humanos elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los/las servidores/as puedan presentar sus solicitudes de licencias.

ARTÍCULO 36.- Las licencias se clasifican en:

36.1. Las licencias con goce de compensación económica o subsidios se otorgan:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b) Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por descanso pre y post natal, previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal cuyos subsidios corresponden al Empleador y la Oficina de Recursos Humanos tramitarlos ante ESSALUD.
- d) Por paternidad, que se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000427



- e) Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
- f) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, que se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.
- g) Por fallecimiento de cónyuge, concubina/a, padres, hijos/as o hermanos/as hasta por tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a.
- h) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de LA MUNICIPALIDAD, dentro del marco de la normatividad vigente.
- i) Por el desempeño de cargos sindicales.
- j) Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias. En el caso de el/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de remuneración y/o compensación hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose de el/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Consejero/a Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de remuneraciones hasta por ochenta (80) horas mensuales.
- k) Por motivo de onomástico, el/la servidor/a tiene un día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso será programado para un día laborable de la semana siguiente a la fecha del onomástico, lo cual debe ser comunicado a el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios y la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito y/o papeleta de salida por onomástico.
- l) Otros supuestos que establezca la ley.



36.2. Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan:

- a) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el inciso f) del artículo 36.1. del presente Reglamento, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento. Asimismo, según lo señalado en la norma antes referido, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizados para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previo del jefe inmediato, la cual se comunica a la Unidad de Recursos Humanos en la fecha de producido la autorización.
- b) Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternos o consecutivos anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señalados en la Ley N° 30119 y su reglamento.
- c) Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

0004.6



36.3. Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgan:

- a) Por motivos particulares, conforme a lo señalado en el Art.37° de este Reglamento.
- b) Por postulación de el/la servidor/a como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de los municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- c) Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse o tiempo completo, según lo establecido en lo normativa vigente.

36.4. Las licencias con recuperación de días no laborados se otorgan:

- a) Por inasistencias por haber sido víctima de actos de violencia, conforme o lo establecido en la Ley N° 30364, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020- MIMP.
- b) Por matrimonio civil y/o religioso, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 37.- La solicitud de licencia por motivos particulares, debidamente sustentada con la documentación respectiva, debe ser presentada por escrito ante el/lo responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que se evalúe si no afecta la cobertura del servicio y emito su conformidad, de corresponder; lo cual debe ponerse en conocimiento de lo Unidad de Recursos Humanos que mediante resolución autorice la referida solicitud, conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el/la servidor/a.

La licencia, una vez otorgado, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el/la servidor/a, o como consecuencia de destitución.

ARTÍCULO 38.- Las comisiones de servicio constituyen el ejercicio de las funciones que el /la servidor/a realizan fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad público u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con los condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.

La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en este RIS y hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

En caso que la comisión de servicio así lo requiera, se realiza trabajo en sobretiempo cumpliendo con lo previsto en el presente RIS.

ARTÍCULO 39.- Cuando el/la servidor/a se haya encontrado bajo licencia con goce de remuneraciones sujeto a remuneración posterior en el marco de alguna emergencia sanitaria o de otra índole declarada por norma legal que haya dispuesto otorgamiento de dicha licencia como parte de las medidas de prevención, se aplican los mecanismos de gestión de recursos humanos que se hayan previsto en la legislación que resulte aplicable.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000425



ARTICULO 40.- Cuando alguna situación de emergencia sanitaria o de otra índole haya sido declarada, se otorga a los/as servidores/as las facilidades que resulten necesarias y que posean sustento en las normas legales que resulten aplicables.

CAPITULO V.

DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

ARTÍCULO 41.- El/la servidor/a tiene derecho a su descanso semanal.

Cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el/la servidor/a civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el/la servidor/a civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el/la responsable del órgano o la unidad orgánica, debe comunicar dicha necesidad a la Oficina de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Unidad realice la respectiva coordinación con el/la servidor/a.

ARTÍCULO 42.- El/la servidor/a debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord anual respectivo. Para ello, los/as servidores/as y LA MUNICIPALIDAD acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que a falta de acuerdo, es LA MUNICIPALIDAD quien lo establece.

ARTÍCULO 43.- Cada responsable de órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores/as, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Oficina de Recursos Humanos, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los/as servidores/as.

ARTÍCULO 44.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional de treinta días, el/la servidor/a cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días por cada año completo de servicios.

Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor/a y LA MUNICIPALIDAD, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

ARTÍCULO 45.- Por regla general, el/la servidor/a debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su remuneración y/o compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los/las servidores/as, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los periodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicable las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1045 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

CAPITULO VI.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 46.- Corresponde a LA MUNICIPALIDAD organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades los/las servidores/as durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

0004_4



destinadas a la consecución de objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control.

ARTÍCULO 47.- En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, son atribuciones de LA MUNICIPALIDAD las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIS.
- b) Otorgar la remuneración económica de los/las servidores/as en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos.
- d) Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los/las servidores/as o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
- e) Evaluar y disponer, si fuera el caso, el desplazamiento de servidores que laboren en un mismo órgano o unidad orgánica, cuando se trate de servidores/as con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según la disponibilidad con la que cuente la entidad.
- f) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento y desempeño laboral con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/las servidores/as, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- h) Implementar los programas acordes a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- i) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.

ARTÍCULO 48.- Constituyen obligaciones de LA MUNICIPALIDAD:

- a) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientada a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones y/o compensaciones económicas respectivas a los/las servidores/as, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones económicas, previa solicitud efectuada por el/la servidor/a.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000423



- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP así como el Decreto Legislativo N° 1410.
- g) Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los/las servidores/as. Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias
- h) Promover el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° O 15-2008-SA, y sus respectivas modificatorias, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- i) Otras obligaciones que establezca la ley.

CAPITULO VII

DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 49.- Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la Oficina de Recursos Humanos, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los/las servidores/as y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propicie actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio

ARTÍCULO 50.- La Oficina de Recursos Humanos brinda apoyo a los/las servidores/as en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles. Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/las servidores/as y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.

ARTÍCULO 51.- Los/las servidores/as pueden afiliarse a una Entidad Prestadora de Salud - EPS sin perder la cobertura brindada por ESSALUD para diagnósticos de capa compleja, siempre que no sean cubiertos por la EPS o que siendo cubiertos, los/as servidores/as soliciten su derivación voluntaria a ESSALUD para el tratamiento respectivo de un diagnóstico específico, según la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII.

DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS

ARTÍCULO 52.- Los/las servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a LA MUNICIPALIDAD y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) Recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los/las servidores/as.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

0004.2



- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) A la reserva sobre su información personal que haya proveído a LA MUNICIPALIDAD y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo por mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- e) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación y/o remuneración económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- f) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- g) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a los normas vigentes.
- h) A lo capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, o que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarios.
- j) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- k) Al seguro de vida en los casos que corresponda y conforme a las condiciones legales establecidas.
- l) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- m) En el caso de las servidoras civiles, o ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materno, así como acceder a un lactario, de acuerdo a los normas aplicables a dicha materia.
- n) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- o) A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- p) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/los servidores/as a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- q) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

00042



- r) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- s) A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto.
- t) A recurrir a los órganos de LA MUNICIPALIDAD que resulte pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- u) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.

ARTÍCULO 53.- La municipalidad adopta medidas para garantizar que todos sus servidores/as disfruten de igualdad de oportunidades y de trato así como se respete las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad. Cualquier forma de discriminación constituye una falta susceptible de dar inicio al deslinde de responsabilidades disciplinarias, según establece los procedimientos previstos en las normas vigentes

ARTICULO 54.- La Oficina de Recursos Humanos adopta las medidas inmediatas para evitar e impedir todo acto discriminatorio contra el/la servidor/a relacionado a VIH positivo, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar.

CAPÍTULO IX.

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

ARTÍCULO 55.- Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as de LA MUNICIPALIDAD, teniendo en consideración el régimen laboral y el plazo de la relación contractual bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte LA MUNICIPALIDAD que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe LA MUNICIPALIDAD en materia de integridad pública y anti soborno.
- e) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona LA MUNICIPALIDAD para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- g) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores/as que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

0004_0



toma de decisiones, estando obligados/as a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.

- h) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los/las servidores/as de dirección, ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, o los que prestan servicios intermitentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) El/la servidor/a debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- j) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establece LA MUNICIPALIDAD conforme al marco normativo vigente.
- k) Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada su hoja de vida y/o Curriculum vitae presentada a la entidad, comunicando, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros; adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la Unidad de Recursos Humanos, por medio escrito. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última documentación física presentada a la entidad.
- l) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, a el/la responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- n) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte LA MUNICIPALIDAD en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Participar en las charlas, prácticos de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte LA MUNICIPALIDAD en el marco de dicho sistema.
- p) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en LA MUNICIPALIDAD, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- q) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que LA MUNICIPALIDAD determine, o su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la Unidad de Recursos Humanos, salvo por causas debidamente justificadas.
- r) Realizar la entrega de cargo y su puesto el documento de identificación proporcionado por LA MUNICIPALIDAD así como el legajo documentario y bienes asignados al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
- s) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca LA MUNICIPALIDAD, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000419



- t) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de LA MUNICIPALIDAD que se encuentren vigentes.

ARTÍCULO 56.- Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Atender asuntos que no estén vinculados a su contratación y/o encargatura asignadas a labores durante el horario de servicio.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios de LA MUNICIPALIDAD o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada de LA MUNICIPALIDAD, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con LA MUNICIPALIDAD, o hacer valer su condición de servidor/a de LA MUNICIPALIDAD para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de LA MUNICIPALIDAD o de la entidad, sin estar premunido de ella.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona.
- e) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo.
- g) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- h) Fumar en el lugar de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- i) Incurrir en actos que se configuren como *hostigamiento sexual*, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de LA MUNICIPALIDAD.
- j) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de LA MUNICIPALIDAD, de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- k) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva y/o Oficina de Recursos Humanos.
- l) Ingresar a las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva y/o Oficina de Recursos Humanos.
- m) Solicitar y recibir incentivos externos de terceros de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000418



n) Percibir del Estado más de una remuneración y/o compensación económica, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:

- Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
- Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos. de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.
- En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.



ARTÍCULO 57.- Los/las servidores/as de LA MUNICIPALIDAD están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Los que gozan de la facultad de designación o 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 en LA MUNICIPALIDAD respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubina, conviviente y progenitor del hijo.
- b) No pueden celebrar contratos con LA MUNICIPALIDAD o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Es incompatible e improcedente la ampliación plazo y/o vínculo contractual de la relación laboral del o la servidor/a cuyo contrato laboral tenga fecha de culminación de la relación contractual de forma irrevocable.
- d) Es incompatible y improcedente la ampliación plazo y/o vínculo contractual de la relación laboral del o la servidor/a cuyo contrato laboral tenga fecha de culminación y no cuente con la ratificación del área usuaria así como disponibilidad presupuestal.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000417



- e) Es improcedente toda solicitud presentada por el o la servidor/a de ampliación de plazo de la relación contractual y/o vínculo laboral por razones de gestación, cuyos contratos hayan sido celebrados con anterioridad a la gestación y tengan fecha de culminación de la relación contractual entre el empleador y el o la servidora.
- f) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

CAPÍTULO X.

DE LA ECOEFICIENCIA

ARTÍCULO 58.- LA MUNICIPALIDAD con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

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

CAPÍTULO XI.

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 59.- El tratamiento de los datos personales por LA MUNICIPALIDAD y sus servidores/as se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 60.- La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de LA MUNICIPALIDAD está reservada a los/as servidores/as a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por LA MUNICIPALIDAD y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

CAPÍTULO XII.

DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

ARTÍCULO 61.- Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe LA MUNICIPALIDAD en materia de integridad pública y anti soborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Oficina de Recursos Humanos, con la participación del Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional.

Artículo 62.- Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000416



en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

ARTICULO 63.- Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de LA MUNICIPALIDAD y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de LA MUNICIPALIDAD.
 - La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de LA MUNICIPALIDAD, así como su conciliación.
 - Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencio de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente los recomendaciones y disposiciones emitidas por LA MUNICIPALIDAD (informe de autoevoluoción), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicos aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en LA MUNICIPALIDAD.
- i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTP- ISO 37001 :2017 "Sistema de Gestión Anti soborno".

CAPÍTULO XIII.

DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

ARTÍCULO 64.- Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as, LA MUNICIPALIDAD proporciona un conjunto de compensaciones no económicas



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000415



que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de LA MUNICIPALIDAD y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as.



El listado que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo LA MUNICIPALIDAD establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

CAPÍTULO XIV.

DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

ARTÍCULO 65.- LA MUNICIPALIDAD y los/las servidores/as deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que LA MUNICIPALIDAD ofrece a los/las servidores/as en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

LA MUNICIPALIDAD conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los/las servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los/las servidores/as.

ARTÍCULO 66.- LA MUNICIPALIDAD procura que los/las servidores/as desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

ARTÍCULO 67.- LA MUNICIPALIDAD desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar y/o Plan de Acción de Clima Organizacional elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XV.

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 68.- LA MUNICIPALIDAD establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los/las servidores/as y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000414



ARTÍCULO 69.- Todos los/las servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por LA MUNICIPALIDAD, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conllevan promover una cultura de prevención. Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA MUNICIPALIDAD y son obligatorias o nivel institucional.

ARTÍCULO 70.- LA MUNICIPALIDAD cuenta con personal asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783 y son los/las servidores/as idóneos para la atención de sintomatologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

ARTÍCULO 71.- Todo servidor/a tiene derecho a la atención de primeros auxilios en el tópico de LA MUNICIPALIDAD, ya sea por motivo de prevención, control de sintomatologías, urgencia o emergencia, y que conllevan a una serie de recomendaciones médicas que el/la servidor/a debe cumplir para su pronta mejoría.



CAPÍTULO XVI.

DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 72.- LA MUNICIPALIDAD promueve la capacitación de los/las servidores/as en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as deben estar alineadas o su respectivo perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 73.- A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los/las servidores/as que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

ARTÍCULO 74.- La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas poro la aprobación de la Gerencia General, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

ARTÍCULO 75.- Es obligatorio la asistencia, presencial o virtual según correspondo, y participación de todos los/las servidores/as inscritos por LA MUNICIPALIDAD en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el/lo servidor/o asume los consecuencias económicas y/o administrativas que determine LA MUNICIPALIDAD, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI – CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000413



CAPÍTULO XVII.

DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES

ARTÍCULO 76.- En el caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:

- a) Cuando se trate de una reclamación de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia de el/la Jefe/o de la Unidad de Recursos Humanos y en segunda y última instancia de el/lo Gerente/a General.
- b) Si se trata de temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

En cualquier caso, las reclamaciones se tramitan de acuerdo a las normas que rijan la vinculación que padece el/la servidor/a y de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-009-JUS.

ARTÍCULO 77.- Las/los servidoras/es pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a civil de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica de los Órganos Internos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El/la servidor/a que haya presentado la denuncia debe ser informado/a, respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del/ la servidor/a investigado/a.

CAPÍTULO XVIII.

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 78.- De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas.

Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte LA MUNICIPALIDAD.

CAPÍTULO XIX.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 79.- Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057: 1. Amonestación verbal. 2. Amonestación Escrita. 3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses. 4. Destitución o Despido.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000412



- a) Amonestación verbal: es la medida correctiva que la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. El jefe inmediato reportará a la Oficina de Personal o quien haga sus veces, la amonestación impuesta no se registra en el legajo del trabajador.
- b) Amonestación escrita: es la medida correctiva que se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa por resolución del jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.
- c) Suspensión: es la medida correctiva que se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por Gerencia General.
- d) Despido o destitución: es la medida correctiva definitiva que se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces. Es propuesto por el jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces y aprobado por el titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Titular de la Entidad.

ARTICULO 80.- Las faltas, de acuerdo a las circunstancias y magnitud se califican como leves, de consideración y graves, debiendo para tal efecto tener en cuenta los siguientes criterios:

Se consideran faltas leves, aquellos actos que afectan el desempeño del trabajador y aquellas acciones que constituyen incumplimiento de las obligaciones del trabajador sin consecuencias que afecten el normal funcionamiento de la institución hechas en forma esporádico. Son susceptibles de amonestación verbal o escrita.

Se consideran faltas graves, aquellas relacionadas con el incumplimiento de obligaciones o infracción de prohibiciones, con consecuencias que afectan al normal funcionamiento de la institución. Las faltas leves sancionadas en más de dos (02) oportunidades, podrán ser calificadas de consideración, siempre que la falta sea lo mismo. Son susceptibles de amonestación escrita o suspensión hasta sesenta (60) días.

Se consideran faltas muy graves, aquellas infracciones cometidas por el empleado a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo, de tal naturaleza que hagan irrazonable la subsistencia de la relación. Las faltas de consideración sancionadas en más de dos (02) oportunidades podrán ser calificadas como graves, siempre que la falta sea la misma. En tal caso, éstas pueden generar el despido del trabajador.

ARTÍCULO 81.- Son sancionados con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000411



Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que ser impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primero instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 82.- Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- b) La omisión injustificado en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- c) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- d) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- e) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación. cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- f) El ingreso a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Lucre en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgado por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- g) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- h) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículos del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal g) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- i) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- j) Relaciones sentimentales entre los trabajadores que generen déficit en su desempeño, rendimiento, productividad e incumplimiento de sus funciones laborales.

ARTÍCULO 83.- Constituyen faltas disciplinarias graves sujetas a sanción de suspensión de labores:

- a) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- b) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000410



- c) La comisión de faltas leves que han sido sancionadas con amonestación escrita cometidas en forma reincidente o reiterativa.
- d) Concurrir en estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo.
- e) Faltar 3 días al trabajo sin justificación alguna, salvo que se incurra en causal de falta grave.
- f) La simulación de enfermedad.
- g) No aceptar la revisión de paquetes, bolsos, maletines y otros al ingresar o retirarse del centro de trabajo, cuando el personal de vigilancia lo solicite.
- h) Descuido de los bienes, maquinarias, enseres e implementos de trabajo asignados que puedan ocasionar accidentes, perjuicios o pérdidas.
- i) Incurrir en manifiesto acto de ocio durante la jornada laboral, tales como, la utilización de video juegos, visualización de películas o programas de TV, o de similar conducta.



ARTÍCULO 84.- Constituyen faltas disciplinarias muy graves sujetas a sanción de destitución o despido:

- a) La Comisión de faltas graves que han sido sancionadas con suspensión cometidas en forma reincidente o reiterativa.
- b) La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus laborales y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o Manual de Organización y Funciones.
- c) La utilización o disposición de los bienes o servicios del Centro de Trabajo o de los que se encuentren bajo su custodia en perjuicio de la Municipalidad Distrital de Lucre y en beneficio propio o de terceros.
- d) El uso o entrega a terceros de metodologías y técnicas consideradas secretas o confidenciales, así como informaciones y programas de igual naturaleza de la Municipalidad de Lucre.
- e) Obtener ventajas del desempeño de sus funciones.
- f) Proporcionar información falsa vulnerando la buena fe del empleador. (Acá está lo de alterar los registros de ingresos)
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando la naturaleza de la función o del trabajo que desempeña revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos lo que hará constar en el atestado respectivo. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimientos de dicho estado
- h) El abandono de trabajo por más de 3 días consecutivos. Las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario.
- i) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta grave de palabra en agravio del empleador, de sus representantes, de personal jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo, o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000409



- j) Los actos de extrema violencia contra las personas o bienes de la Municipalidad Distrital de Lucre como toma de local o rehenes, que excedan lo expresado en este literal, podrán ser denunciados ante Autoridad Jurisdiccional. Competente.
- k) Causar intencionalmente graves daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Distrito! de Lucre o que se encuentre en su posesión.
- l) Efectuar cobros intencionales de montos mayores a los que corresponde a su remuneración o sumas dinerarias por condiciones de trabajo. (Debe plantearse como obligación de trabajo el no efectuar estos cobros)
- m) Incumplimiento de obligaciones de carácter funcional, que generen un perjuicio económico a la Municipalidad Distrito! de Lucre. (ídem, pero no es necesario que, para ser faltas graves, generen perjuicio económico,)
- n) Realizar o participar en asesorías, delegación y/o trámites, a favor de terceros, sea de manera directa o indirecta, en los procedimientos administrativos o registrales que se lleven a cabo en la Municipalidad Distrital de Lucre.
- o) Alterar el control de todo ingreso o salida.
- p) Por expedir constancias o certificados falsos, incompletos o que de alguna forma inciten a error.
- q) La comisión de delitos y actos de corrupción en flagrancia e investigados por la Municipalidad Distrital de Lucre en el desempeño y cese de funciones de sus funciones.
- r) La comisión de delitos y actos de corrupción comprobados e investigados por la Contraloría General de la Republica en el desempeño de sus funciones.
- s) Actuar de forma dolosa en el incumplimiento de las normas de nepotismo entre funcionarios y servidores públicos que se encuentren sujetos a las siguientes prohibiciones, aplicables respecto de sus parientes, cónyuge y conviviente: a) Nombrar, contratar, intervenir en los procesos de selección de personal, designar cargos de confianza o en actividades ad honorem o nombrar miembros de órganos colegiados; b) Ejercer injerencia directa o indirecta en el nombramiento, contratación, procesos de selección de personal, designación de cargos de confianza o en actividades ad honorem o nombramiento de miembros de órganos colegiados



CAPITULO XX

DEL TERMINO DEL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 85.- Son causas del término del servicio civil:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000408



- g) 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 vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese de funciones
- j) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- k) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- l) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- m) 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.
- n) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco 65 años
- o) La terminación del proyecto o servicio específico, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo previsto en el contrato, según corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 73, 76 y 84 de la Ley N° 30057.
- p) Otras causales que señale la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 1057 y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 (Decreto Supremo N° 003-97-TR), según el régimen legal que rija la vinculación del/la servidor/a.
- q) Por cumplimiento del Plazo de la relación contractual y/o vínculo laboral.

ARTÍCULO 86.- En el caso de renuncia, el/la servidor/a debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia a la Unidad de Recursos Humanos; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado/a el/la servidor/a.

Luego, el titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al/la servidor/a, dentro del término del plazo para atender dicha petición.

En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el/la servidor/a en prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

ARTÍCULO 87.- A la culminación de la relación laboral:

- a) La Municipalidad Distrital de Lucre realiza la entrega a el/la servidor/a del respectivo Certificado de Trabajo.
- b) El/la servidor/a debe realizar la entrega del puesto a el/la responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000407



del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con La Municipalidad Distrital de Lucre.

CAPITULO XXI

DE LA ENTREGA DE PUESTO

ARTICULO 88.- Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o termino del servicio civil los/las servidores/as están obligados a efectuar la entrega de puesto el ultimo día de sus servicios efectivo mediante Acta de Transferencia debiendo presentar la Constancia de No Deudor emitidos por el área usuaria y demás áreas que otorguen dicha constancia de acuerdo a las normas legales vigentes y las disposiciones que establezca la Oficina de Recursos Humanos

ARTICULO 89.- En el caso del término del servicio civil, el/la servidor/a realiza la entrega del puesto el último día de funciones ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que labora, o a quien este o esta asigne designe, presentando el informe de gestión que corresponda de acuerdo al grupo de servidor/a al que pertenezca, así como adjuntando los bienes asignados y el acervo documentario en los formatos establecidos por el Área Usuaria y la Oficina de Recursos Humanos.

Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo para la entrega del puesto en un máximo de dos (2) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo, en caso que previamente a la fecha de cese, lo solicite el/la servidor/a ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus servicios, quien emite su conformidad sobre la entrega del cargo o denegatoria a lo solicitado; o que el órgano o unidad orgánica que formaliza el término del servicio civil del servidor así lo disponga, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Para que se realice la entrega del informe de gestión debe haberse emitido la resolución o documento correspondiente que determina el término del vínculo, el cual debe remitirse con copia a la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 90.- En caso que el/la servidor/a no cumpla con realizar la entrega del puesto, el/la responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó con el apoyo de la Unidad General de Administración y Finanzas; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la interpretación definitiva, de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, de la entidad.

SEGUNDA. - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUCRE
QUISPICANCHI - CUSCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

000406



TERCERA. - Los/las responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

