

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 050-2021-A/MDS**

Sapallanga, 10 de marzo de 2021.

**VISTO.-** La Opinión Legal N° 057-2021- ALE-WSP/MDS de fecha 09 de marzo del 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Legal y el Informe N° 096-2021-OGRH-MDS de fecha 09 marzo del 2021, emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en concordancia al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y los Artículos 1 y 11 del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establecen que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades ; siendo elementos esenciales del Gobierno Local; además, las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el Cumplimiento de sus fines. 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, Administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.

Que, el artículo 1° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece que el Régimen del Servicio Civil se aplica a las Entidades Públicas, entre las que se encuentran los Gobiernos Locales;

Que, asimismo el artículo 4° del dispositivo legal señalado en el párrafo precedente, señala que "el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...)";

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

Que, atendiendo a la Undécima Disposición Complementaria Final del citado reglamento, la obligación de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, encontrándose entre ellas la Municipalidad Distrital de Sapallanga;

Que, de acuerdo con lo señalado en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 y del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se encuentran vigentes las regulaciones referidas al Reglamento Interno de Servidores Civiles;

Que, el artículo 37° de la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: " los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la administración pública, conforme a ley (...)"

Que, es atribución de este Gobierno Local, según el Artículo 43° parte in fine de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ejercer funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y por Resolución de Alcaldía los asuntos administrativos a su cargo, siendo así que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades previstas, en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR, el "REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA- RIS",** El cual consta de Dieciocho (18) Capítulos, Noventa y Siete (97) artículos, Cinco (5) Disposiciones complementarias; los mismos que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: ENGARGAR**, a la Gerencia Municipal y Unidad de Recursos Humanos realice las actividades necesarias para su difusión y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR**, a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución y sus Anexos, en el Portal Institucional de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



RUBEN REMUZGO PAITAI  
ALCALDE

CARGO



OPINION LEGAL No. 57-2021-ALE-WSP/MDS

A : GERENTE MUNICIPAL

Abog. Marco Antonio Montero Inga

DE : ASESOR LEGAL EXTERNO

Abog. William Solano Poma

ASUNTO: REMITO OPINION LEGAL

REFERENCIA: Proveído de fecha 08-03-2021

Fecha 09-03-2021

Que, estando al proveído de fecha 08-03-2021, mediante la cual se me corre traslado el Informe No. 094-2021-OGRH/MDS de fecha 08-03-2021 presentado por el Lic. JAIME PACHECO TORRE Encargado de la Oficina de Recursos Humanos con asunto SOLICITO OPINION LEGAL en referencia al REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) Referencia Carta No. 002-2021-HAPZ-MDS.

Que, estando al Informe No. 094-2021-OGRH/MDS de fecha 08-03-2021, quien solicita Opinión Legal en referencia al REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS), para lo cual pone de conocimiento para su aprobación correspondiente.

Que, estando a la propuesta del REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA, esta reúne todos acápite para ser incorporado como aspecto Normativo Regulador de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, que establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades

Que, en la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento

de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

Que, el Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

Que, en la estructura del Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

Que, se debe de tener en cuenta el Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

Que, estando a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 ARTÍCULO 43. A la letra dice RESOLUCIONES DE ALCALDÍA "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo" y siendo este Reglamento Interno un asunto de carácter Administrativo es menester su aprobación mediante Acto Resolutivo.

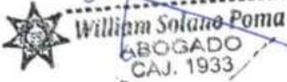
Que, la Municipalidad Distrital de Sapallanga es un Órgano de Gobierno Local con personería de Derecho Público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, Concordante con el Artículo 11 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley No.

27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

SOY DE OPINION:

1. Se emita Acto Resolutivo para aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA propuesto por el Lic. JAIME PACHECO TORRE Encargado de la Oficina de Recursos Humanos
2. Se, Notifique a todos los Servidores de la Municipalidad el presente Reglamento, a fin que inicie su Ejecución.



*W. Solano Poma*  






Que, asimismo el artículo 4° del dispositivo legal señalado en el párrafo precedente, señala que “el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...);”;

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

Que, atendiendo a la Undécima Disposición Complementaria Final del citado reglamento, la obligación de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, encontrándose entre ellas la Municipalidad Distrital de Sapallanga;

Que, de acuerdo con lo señalado en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 y del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se encuentran vigentes las regulaciones referidas al Reglamento Interno de Servidores Civiles;

Que, el artículo 37° de la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: " los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la administración pública, conforme a ley (...)"

Que, es atribución de este Gobierno Local, según el artículo 43° parte in fine de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ejercer funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y por Resolución de Alcaldía los asuntos administrativos a su cargo, siendo así que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades previstas, en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, el proyecto de “REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA- RIS, en sus Dieciocho (18) Capítulos, Noventa y Siete (97) artículos, Cinco (5) Disposiciones complementarias, así como sus anexos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.

Es todo cuanto puedo informar para conocimiento y trámite correspondiente.

SE ADJUNTA:

- Proyecto de Resolución de Alcaldía.

Atentamente;

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SAPALLANGA  
-----  
Jaime Paturo Torre  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PROYECTO DE RESOLUCION DE ALCALDIA N° -2021-MDS/A

Sapallanga, marzo del 2021.

**VISTO:**

El informe N° 096-2021-OGRH-MDS de fecha 09 marzo del 2021, emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Opinión Legal N° 057-2021—ALE-WSP/MDS de fecha 09 de marzo del 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en concordancia al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y los Artículos 1 y 11 del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establecen que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades ; siendo elementos esenciales del Gobierno Local; además, las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el Cumplimiento de sus fines. 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, Administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.

Que, el artículo 1° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece que el Régimen del Servicio Civil se aplica a las Entidades Públicas, entre las que se encuentran los Gobiernos Locales;

Que, asimismo el artículo 4° del dispositivo legal señalado en el párrafo precedente, señala que "el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...);

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

Que, atendiendo a la Undécima Disposición Complementaria Final del citado reglamento, la obligación de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, encontrándose entre ellas la Municipalidad Distrital de Sapallanga;

Que, de acuerdo con lo señalado en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 y del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se encuentran vigentes las regulaciones referidas al Reglamento Interno de Servidores Civiles;

Que, el artículo 37° de la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: " los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la administración pública, conforme a ley (...)"

Que, es atribución de este Gobierno Local, según el Artículo 43° parte in fine de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ejercer funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y por Resolución de Alcaldía los asuntos administrativos a su cargo, siendo así que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades previstas, en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR, el "REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGARIS", El cual consta de Dieciocho (18) Capítulos. Noventa y Siete (97) artículos, Cinco (5) Disposiciones complementarias; los mismos que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENGARGAR, a la Gerencia Municipal y Unidad de Recursos Humanos realice las actividades necesarias para su difusión y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR, a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



"Año de bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Sapallanga, 05 de marzo del 2021.

CARTA N° 002-2021-HAPZ-MDS

A : Sr. Abog. Marco Antonio Montero Inga.  
Gerente Municipal de la municipalidad distrital de Sapallanga.

Atención a : Lic Jaime Pacheco Torre.

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la MDS

De : Abog. Hernán Abdón Porta Zamudio.

Consultor Externo.

Asunto : PRESENTO ENTREGABLE.



Tengo el agrado de dirigirme a su Despacho, a fin de saludarlo y a la vez, en cumplimiento del Contrato de Servicio N° 002-2021-MDS/GM y Orden de Servicios N° 067 suscrito con su representada, remitirle el entregable del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Sapallanga; el cual es como detallo a continuación:

- ✓ Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, una copia impresa y otra en formato digital (CD).
- ✓ Proyecto de Informe Técnico, del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Sapallanga.
- ✓ Proyecto de resolución de Alcaldía de aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Sapallanga.

Sin otro en particular, me despido de usted.

Atentamente;

  
Hernán Abdón Porta Zamudio  
Consultor Externo

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**



**REGLAMENTO INTERNO DE  
SERVIDORES CIVILES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPALLANGA**

SAPALLANGA, 2021

## PRESENTACION



El Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.



En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.



El Reglamento Interno de los Servidores Civiles tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

Sapallanga, 11 de marzo del 2021.

# REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento, tiene como objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas carácter obligatorio; con tal propósito la Municipalidad se obliga a otorgar un ejemplar del Reglamento a cada trabajador.

#### Artículo 2°.- Finalidad

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

#### Artículo 3°.- Ámbito de la aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, servidores civiles de carrera, servidores de confianza y servidor de actividades complementarias; comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos

Legislativos: N° 276, N° 728, N° 1057 y de la Ley N° 30057 de conformidad con el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Del mismo, que se ha implementado normas en relación al cumplimiento del Sistema de Control Interno, aprobado mediante Resolución de la Controlaría N°146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.



**Artículo 4°.- Difusión del reglamento.**

La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de poner a disposición de los servidores civiles, por medio físico y con cargo de entrega, un ejemplar del presente Reglamento. Asimismo, es responsable de remitirlo a la Oficina de Tecnología e Informática o la que haga sus veces, para su publicación en el portal institucional de la municipalidad.

Toda modificación al presente Reglamento deberá comunicarse a todos los servidores Civiles por medio físico y/o electrónico.



**Artículo 5°.- Base Legal**

El presente Reglamento tiene como marco legal los siguientes dispositivos y normas legales vigentes:

- 5.1 Constitución Política del Perú de 1993.
  - 5.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
  - 5.3 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG aprobado mediante resolución de la Controlaría N°146-2019-CG, Implementación del Sistema de Control Interno.
- 

- 5.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.5 Ley N° 27815, Ley del Código de tica de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- 5.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.7 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TRy sus modificatorias.
- 5.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.9 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 5.10 Ley N° 26644, Precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- 5.11 Ley 27240, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora de régimen privado con el público.
- 5.12 Ley 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 5.13 Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.14 Decreto Supremo N° 010-2003-TR, aprueba el TUO del Decreto Ley N° 27912 Ley de Relaciones, Colectivas de Trabajo.
- 5.15 Ley 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidentes graves.
- 5.16 Ley 30807, que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores la actividad pública y privada



- 5.17 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 5.18 Decreto legislativo N° 800 Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración pública.
- 5.19 Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.20 Decreto legislativo N° 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico.
- 5.21 Decreto Legislativo N°1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servidos y sus modificatorias.
- 5.22 Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 -Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 5.23 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.24 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.



## CAPITULO II

### INCORPORACION DE PERSONAL

#### Artículo 6°.- Incorporación a la entidad.

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

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

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

#### Artículo 7°.- De la inducción y entrega del Fotocheck.

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

7.2 El servidor civil recibirá como documento de identificación institucional un Fotocheck, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El Fotocheck es de propiedad de la Municipalidad, su uso es personal,

intransferible y obligatorio. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida.

En caso de extravió o pérdida es responsabilidad del servidor adoptar las medidas de seguridad informando a su jefe inmediato superior y deberá asumir el costo de su reposición.

### **Artículo 8°.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad**

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

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

### **Artículo 9°.- De los Legajos Personales**

La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada servidor civil, siguiendo para tal efecto los lineamientos que al respecto emita SERVIR. Los legajos personales, contendrán en archivo físico y/o digital, los siguientes documentos:

- 9.1 Copia fedateada del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre estos.

9.2 Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.



9.3 El original de la Declaraciones Juradas a que se refiere el artículo 8° del presente Reglamento.

9.4 Copias fedateadas o legalizadas de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con la Municipalidad.

9.5 Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sido sometido el servidor civil.



9.6 Los Documentos o resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que puede recibir durante su trayectoria en el servicio.

9.7 La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su récord laboral.

9.8 Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor.



### CAPITULO III

#### JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

##### Artículo 10°.- Jornada de Trabajo

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

##### Artículo 11°.- Horario de Trabajo y refrigerio

El horario de ingreso para las labores administrativas es de lunes a viernes de las 08:00 horas y salida las 17:30 horas, con 90 minutos de refrigerio entre las 13:00 hasta las 14:30 horas, la cual forma parte de la jornada de servicio; a todos los servidores sujetos a los regímenes del decreto legislativo 276, Decreto legislativo N° 1057 y Ley N° 30057.

Los trabajadores del régimen del decreto legislativo N° 728 tienen otro tratamiento, siendo su jornada laboral de lunes a sábado, el que es regulado de acuerdo a la necesidad del servicio y al presente reglamento.

##### Artículo 12°.- Variación de jornada y horario de trabajo

12.1 Los horarios de trabajo establecidos en el artículo anterior, no impide a la Municipalidad fijar horarios y jornadas, alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas par el ciclo o periodo

correspondiente, no podrá exceder el límite máximo de 48 horas previstos por la Ley.

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

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

12.4 En tal sentido el horario de trabajo en el área de seguridad ciudadana será en tres turnos de 8 horas diarias de acuerdo al rol de servicios que establece la Oficina de Seguridad Ciudadana y/o el jefe de Serenazgo en forma rotativa:

- PRIMER TURNO : 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
- SEGUNDO TURNO : 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- TERCER TURNO : 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

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

- TURNO : 4:00 a.m. a 12:00 m.

12.6 En el caso de las áreas operativas como, conductores, Parques y Jardines y Agua (ATM) el horario laboral se realiza en turnos de ocho (08) horas rotativas de acuerdo a las programaciones de trabajo y necesidades que requiere los servicios:

- TURNO : 8:00 a.m. a 1:00 p.m y de 2:30 pm a 5:30 pm.

Asimismo, los derechos previamente reconocidos a los servidores en lo que respecta a jornada horario de trabajo, ya sea por convención colectiva u otro documento análogo, seguirá siendo respetado por la comuna, en relación a los servidores que fueron beneficiados con los mismos.

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

Las labores fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales y deberán ser autorizadas por el Sub Gerente, Jefe de Unidad o Área bajo responsabilidad, que deberá remitir con un (01) día de anticipación a la Unidad de Recursos Humanos, la relación de los servidores que laboraran fuera de la jornada u horario de trabajo. Excepcionalmente, y debidamente sustentada, la comunicación deberá ser realizada el mismo día. Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo, que no cuentan con la autorización y comunicación señalada, no serán reconocidas por ningún efecto, siendo el propio servidor (a) responsable por esta omisión.

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

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

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

TÍTULO IV

**Artículo 15°.- Tramite de la compensación DE ASIST**

La compensación con descanso físico, se hará efectivo dentro de los quince (15) días siguientes de haberse efectuado las labores, o cuando se acumule el mínimo de ocho horas. Para tal efecto, el servidor civil coordinará con el jefe inmediato para determinar el día en que realizará la compensación; el jefe inmediato comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, por escrito y/o vía correo electrónico Institucional, sobre la compensación; la Unidad de Recursos Humanos, después de verificar el récord de asistencia, autorizará la compensación por escrito y/o vía correo electrónico.

**Artículo 16°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo**

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la Municipalidad, durante los días no laborales después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, quien, mediante escrito y/o correo electrónico Institucional, comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

## CAPITULO IV

### NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

#### **Artículo 17°.- Obligatoriedad del cumplimiento del horario establecido y del registro de asistencia**

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

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

#### **Artículo 18°.- Excepciones al registro de asistencia.**

El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores cuya naturaleza funcional son considerados funcionarios públicos, empleados de confianza y directivo superior. Estos servidores serán autorizados de manera expresa mediante Resolución de Alcaldía o de quien haga sus veces.

#### **Artículo 19°.- De las tardanzas**

- 19.1 Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso.
- 19.2 Después de la hora establecida para el ingreso, el sistema electrónico de asistencia estará programado para registrar la asistencia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso, tiempo considerado como tolerancia

para el ingreso y descontado como tardanza de los haberes del servidor; luego del cual, el servidor civil solo podrá ingresar previa autorización expresa de la Unidad de Recursos Humanos, registrando su ingreso mediante el sistema de control digital u otra modalidad autorizado por la Unidad de Recursos Humanos.

19.3 Las tardanzas serán computadas mensualmente y será expresado en minutos y horas para el respectivo descuento, según la siguiente fórmula:

a) **Minutos:** Remuneración Total / 240 horas / 60 minutos por minuto de tardanza, multiplicado por la cantidad de minutos que represente la tardanza.

b) **Horas:** Si durante el mes se llegará a acumular ocho (8) horas o más, se descontará un día de labores y los minutos restantes se calculará en base a minutos.

Sin perjuicio de ello, acumular dos (2) tardanzas consecutivas o tres (3) alternadas durante el mes, se configura como reiteración y se procederá conforme al literal "q" del artículo 85 de la Ley N° 30057.

#### Artículo 20°.- De la permanencia.

20.1 El control de la permanencia del servidor civil en su puesto laboral, durante el horario de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor.

20.2 Dentro de la jornada laboral, ningún servidor civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones de su puesto, que incluye tratar temas extra laborales con el público o con otros servidores, ingerir alimentos, así mismo usar sus teléfonos celulares y/o computadoras para atender comunicaciones que no competen a sus labores; salvo que se cuente con autorización expresa del jefe inmediato.

20.3 El Servidor civil que por motivos relacionados a sus servicios se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin salir de la sede institucional deberá comunicar de manera verbal y/o por escrito este hecho a su jefe inmediato.



#### **Artículo 21°.- Comunicación a la Unidad de Recursos Humanos**

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

21.1 La inasistencia del personal a su cargo, y la justificación respectiva.

21.2 Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización pertinente.

21.3 Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.

21.4 Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta por su incumplimiento.



## CAPITULO V Unidad 7

### NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

#### Artículo 22°.- De los permisos

22.1 El permiso, es la autorización del jefe inmediato, reflejado en la Papeleta de Salida, para que, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el servidor civil pueda ausentarse de las instalaciones de la Municipalidad, con o sin retorno; previa comunicación a la Unidad de Recursos Humanos.

22.2 El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, es decir, después de haber registrado su ingreso, salvo que, por casos debidamente justificados, el permiso implique trasladarse de su domicilio a un Lugar diferente al centro de labores. En ambos casos, se utilizará la Papeleta de Salida, la cual deberá remitirse a la Unidad de Recursos Humanos durante el transcurso del día.

22.3 De no encontrarse el jefe inmediato o su superior, el permiso podrá ser autorizado por la Unidad de Recursos Humanos, únicamente cuando se trate de casos de emergencia debidamente comprobados.

22.4 El servidor civil deberá registrar la salida y regreso del permiso mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces.

22.5 Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

#### Artículo 23°.- Permiso.

23.1 Los permisos sin goce de remuneraciones deberán de solicitarse por escrito y con dos (02) días anticipación a la unidad de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato del servidor (a), y podrán ser otorgadas, siempre que

no afecte la ejecución de los servicios de la Unidad Orgánica, en los siguientes casos:

- A. Particulares.
- B. Capacitación no oficializada

23.2 Los permisos sin goce de remuneraciones, serán computados mensualmente y será expresado en días y horas para el respectivo descuento, según la siguiente formula:

- a) **Horas:** Remuneración Total / 240 horas por hora de permiso, multiplicado por la cantidad de horas que represente el permiso.
- b) **Minutos:** Remuneración Total/ 14,400 minutos por minutos de permiso, multiplicado por la cantidad de minutos que representa el permiso.

#### **Artículo 24°.- Permiso con goce de remuneraciones**

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

- 24.1 Por enfermedad o accidente, para tal efecto, el servidor civil deberá mostrar el original de la atención y/o certificado médico, suscrito por EsSalud.
- 24.2 Por estado de gravidez, para tal efecto, el servidor civil deberá mostrar el original de la atención y/o certificado médico, suscrito por EsSalud.
- 24.3 Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
- 24.4 Capacitación oficializada.
- 24.5 Por lactancia, en los términos previstos en la Ley N° 27240 y sus modificatorias.
- 24.6 Por representación sindical.

24.7 Comisión de servicio.

24.8 Para el ejercicio de la docencia, hasta seis (06) horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia Municipalidad.

24.9 Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Municipalidad o por disposición legal.

#### **Artículo 25°. - Descanso en onomástico**

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

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

#### **Artículo 26°. - De las licencias**

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

#### **Artículo 27°. - De las licencias con goce de remuneraciones**

27.1 Se considera licencia con goce de remuneraciones, las siguientes:

- a) Por enfermedad o accidente, debidamente acreditada.

- 
- 
- b) Por enfermedad del cónyuge, hijos, padres o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
  - c) Por descanso pre y post natal.
  - d) Por paternidad.
  - e) Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.
  - f) Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
  - g) Capacitación oficializada.
  - h) Comisión de servicio.
  - i) Por representación sindical.
  - j) Otras otorgadas por cuenta o interés de la entidad o por disposición legal.



27.2 Las licencias para los casos a), b), c), d) y e) serán comunicadas por cualquier medio, y en el tiempo más breve posible, por el servidor civil o su familiar, al jefe inmediato o a la Unidad de Recursos Humanos; dentro de las 48 horas de ocurrido el incidente el servidor civil o su familiar, deberán presentar los documentos originales que justifiquen la licencia. Para el supuesto h), el jefe inmediato informara sobre la autorización de la comisión.

27.3 Las licencias para los casos g), i) y j), serán solicitadas por el servidor civil directamente a la Unidad de Recursos Humanos, quien, dentro de los 5 días de recepcionado, de corresponder, emitirá el documento aprobando la autorización.

27.4 La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos, se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico

diferente donde labora el servidor civil. Dicha licencia debe acreditarse con copia fedateada del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación del servidor civil al centro de trabajo, bajo responsabilidad del servidor (a).

27.5 Para la licencia por citación de la autoridad judicial militar, policial o administrativa competente, el servidor civil deberá presentar la notificación oficial correspondiente. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.

27.6 La licencia por capacitación oficializada se otorga a los servidores civiles por el tiempo que dure la capacitación, es aprobado por la Unidad de Recursos Humanos, previo informe favorable del jefe inmediato, quien deberá fundamentar el interés y necesidad de la capacitación para la Institución y que es acorde con la especialidad del servidor. El servidor civil suscribirá el compromiso de permanecer en la entidad por el doble del tiempo que duró la licencia, contada a partir de su reincorporación o devolver el íntegro del valor de la capacitación.

27.7 El tiempo de duración de las licencias, cuando corresponda, se sujetan a lo dispuesto en los dispositivos legales que corresponda.

#### **Artículo 28°.- De las licencias sin goce de remuneraciones.**

28.1 Las licencias sin goce de remuneraciones, son a petición de parte y pueden ser otorgada siempre que no perjudique la necesidad del servicio de la unidad orgánica al que pertenece el servidor civil. Se pueden otorgar en los siguientes casos:

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

28.2 La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, ante el jefe inmediato superior con una anticipación de cinco (05) días antes de uso de la misma, quien, dependiendo de la necesidad del servicio, emitirá opinión favorable, la cual deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del día siguiente hábil para la autorización correspondiente.

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

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

29.1 La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, ante el jefe inmediato superior con una anticipación de cinco (05) días antes de uso de la misma, quien deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del día siguiente hábil para la autorización correspondiente. El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional:

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

29.2 Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor civil, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva o con el certificado médico suscrito por el profesional autorizado, que acredite el diagnóstico. La documentación que sustente la

licencia deberá ser presentada dentro del plazo de 48 horas de producido el hecho, bajo responsabilidad del servidor (a).

### Artículo 30°.- De las inasistencias

30.1 Se consideran inasistencias injustificadas.

- a) Inconurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
- b) Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva.
- c) Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentado por el jefe inmediato ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo de 24 horas, bajo responsabilidad.
- d) El abandono del centro de trabajo, antes de la hora establecida.

30.2 Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor o caso fortuito se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, dentro de una (01) hora de iniciada las labores del día en que ocurrió la contingencia, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

30.3 En caso de inasistencia de los trabajadores, para el caso del régimen del DL. 276 y RECAS se procederá al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo dejado de trabajar. Respecto al régimen 728, se procederá conforme al artículo 2 del Decreto Supremo 012-92-TR.

30.4 Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

## CAPITULO VI

### MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

#### Artículo 31°. De las vacaciones



31.1 Las vacaciones es el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días calendarios de descanso remunerado por cada año completo de servicios, siempre que cumpla con el récord vacacional a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 22 del Decreto Legislativo 1405, "Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute de descanso vacacional remunerado, favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar".



No se computará para el récord vacacional, las faltas injustificadas, los permisos y licencias sin goce remuneraciones y las sanciones que implique la interrupción de las prestaciones de servicios.



31.2 La Unidad de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, entregará a los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Ficha para la Programación de las Vacaciones de los servidores civiles quienes, en coordinación con los servidores civiles, programaran el goce vacacional. La referida Ficha servirá para la elaboración del Rol Anual de Vacaciones, que será aprobado en el mes de diciembre de cada año por Resolución de la Unidad de Recursos Humanos y/o Gerencia Municipal.

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

31.4 Excepcionalmente, a solicitud del servidor civil, previa autorización del jefe inmediato, puede acumularse hasta dos periodos el descanso vacacional, el cual no dará derecho a compensación económica adicional.

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

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

### **Artículo 32°.- Modificación del Rol de Vacaciones**

El Rol Anual de Vacaciones podrá ser modificado por:

32.1 Licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del periodo vacacional.

32.2 Permiso, licencia sin goce de haber o por imposición de sanción, que impliquen interrupción en la prestación de servicio.

32.3 Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

### **Artículo 33°.- Entrega de cargo**

Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el goce sea igual o mayor a quince (15) días calendario; si es menor, deberá informar por escrito los expedientes o documentos que son urgente de atender.

### **Artículo 34°.- Descanso Semanal**

Todos los servidores civiles sin excepción de ningún tipo, tienen derecho pleno al descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

### **Artículo 35°.- De las atribuciones**

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

- 35.1 Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- 35.2 Sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones y deberes establecidos en los dispositivos legales y en el presente Reglamento, dentro de las normas del debido proceso.
- 35.3 Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

35.4 Establecer y hacer cumplir el rol de vacaciones, así como la modalidad de goce vacacional de los servidores, en estricta aplicación de su facultad directriz, siempre dentro de lo legalmente establecido.

35.5 Establecer las jornadas y horarios de trabajo, dentro de los límites legales permitidos, en estricta aplicación de su facultad directriz.

35.6 Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

### Artículo 36°.- De las obligaciones

Son obligaciones de la Municipalidad:

36.1 Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del servidor civil.

36.2 Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles de la Municipalidad.

36.3 Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.

36.4 Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

36.5 Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.

36.6 Implementar el Sistema de Control Interno a través de planes, programas y proyectos de bienestar social en la Entidad.

36.7 Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, realizar simulacros de riesgo y campañas de previsión contra accidentes de trabajo.

- 36.8 Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.
- 36.9 Capacitar a los servidores civiles de la Municipalidad.



## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

#### Artículo 3°.- Acciones de Bienestar.

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

#### Artículo 38°.- Fomento de los exámenes médicos

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

## CAPITULO VIII

### DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### Artículo 39°.- Derechos de los servidores civiles

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

- 39.1 Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto, cargo o contrato laboral suscrito.
- 39.2 Percibir las gratificaciones y/o aguinaldos y/o beneficios, dependiendo del Régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
- 39.3 Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas por año cumplido de labores, según las disposiciones legales y administrativas, las programaciones establecidas para dicho fin.
- 39.4 Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- 39.5 A la capacitación del Sistema de Control Interno, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- 39.6 Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
- 39.7 Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe, el resultado de la evaluación.

39.8 Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.

39.9 A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.

39.10 A ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y merito

39.11 Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.

39.12 Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.

39.13 Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.

39.14 Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.

39.15 Otros derechos reconocidos por Ley.

#### **Artículo 40°.- Son obligaciones de los servidores civiles:**

Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad:

40.1 Cumplir personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio civil, orientados los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de servicios.

40.2 Cumplir el presente Reglamento, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad.

40.3 Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.

40.4 Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Entidad.

40.5 Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos de la Entidad.

40.6 Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, corrupción, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.

40.7 Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.

40.8 Concurrir al centro de trabajo puntualmente; y adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad.

40.9 Portar el Fotocheck en lugar visible una vez que este sea entregado al servidor civil.

40.10 Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido.

40.11 Conducirse con honestidad, transparencia y respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.

40.12 Actuar con imparcialidad y neutralidad política.

40.13 Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.

40.14 Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.

40.15 Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.

40.16 Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

40.17 Cumplir las disposiciones, recomendaciones impartidas por la alta dirección sobre la implementación del Sistema de Control Interno, para la mejora en la gestión de la Municipalidad.

40.18 Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo.

40.19 Realizar entrega de cargo, cuando corresponda según las disposiciones legales vigentes.

40.20 Participar en las actividades y capacitaciones del Sistema de Control Interno organizadas por la municipalidad de manera puntual.

40.21 Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.

40.21 Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.

#### **Artículo 41°.- De las prohibiciones de los servidores civiles.**

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

41.1 Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo, que incluye el abandono injustificado de su oficina asignada.

41.2 Ausentarse injustificadamente a las capacitaciones del Sistema de Control Interno impartidas por los responsables del SCI.

41.3 Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

41.4 Fumar dentro las instalaciones de la Municipalidad.

41.5 Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.

41.6 Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de respeto al superior jerárquico y/o compañeros de trabajo.

41.7 Utilizar el tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos de la Municipalidad.

41.8 Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.

41.9 Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no han sido delegadas o encargadas.

41.10 Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas oficiales sobre asuntos vinculados a la Municipalidad salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por naturaleza del puesto.

41.11 Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.

41.12 Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en un procedimiento administrativo ante la Entidad, en los procesos judiciales o investigaciones en las que es parte la Municipalidad.

41.13 Usar los correos institucionales, para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo.



41.14 Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

41.15 Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

41.16 Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.

41.17 Inutilizar o destruir las instalaciones, equipos y enseres de la Municipalidad o participar en hechos que la dañan.

41.18 Realizar cualquier acto de discriminación.

41.19 Realizar actos de hostigamiento sexual.

41.20 Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.

41.21 Realizar o brindar facilidades a terceros para realizar transacciones comerciales, venta de bienes municipales y/o de aquellos productos que hayan sido desarrollados con recursos institucionales (humano y presupuestal), cuya propiedad intelectual corresponde a la Municipalidad (programas o sistemas informáticos).

41.22 Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.

41.23 Ingerir alimentos y/o bebidas en las distintas áreas de trabajo donde se encuentren documentos y equipos, salvo en situaciones especiales dispuestas por la Municipalidad. Asimismo, se encuentra prohibido dormir o descansar en las instalaciones de la Entidad.

- 41.24 Otras prohibiciones determinadas por las disposiciones legales, el presente Reglamento, así como por las diversas disposiciones internas aprobada sobre el particular.

#### **Artículo 42°.- De las incompatibilidades**

- 42.1 Los funcionarios y servidores civiles, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo el caso de dieta, función docente efectiva y otros supuestos establecidos en las normas correspondientes.

- 42.2 Es incompatible la percepción simultánea de ingresos y la pensión por servicios prestados o financiados por el Estado, con excepción de las pensiones de la Policía Nacional de Perú y de las Fuerzas Armadas y demás establecidas en los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 43°.- Nepotismo**

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

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES

#### **Artículo 44°.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes**

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

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

#### **Artículo 45°. - Descanso físico remunerado**

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

**CAPITULO X**  
**REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 46°.- Régimen disciplinario.**

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

**Artículo 47°.- Potestad sancionadora de la Municipalidad**

La Municipalidad, dentro de la facultad sancionadora que la Ley le faculta, tiene la potestad de sancionar las faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites previstos en la legislación pertinente.

**Artículo 48°.- Procedimiento administrativo disciplinario y principios de la potestad disciplinaria.**

La determinación de las faltas y la imposición de las sanciones disciplinarias se efectúan conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, así como en las directivas, precedentes vinculantes que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Tribunal del Servicio Civil sobre el régimen disciplinario y en las normas internas que emita la Municipalidad.

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulado en la Ley del Procedimiento Administrativo General, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento,

irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud y culpabilidad.

#### **Artículo 49°.- Tratamiento disciplinario**

La falta disciplinaria es toda acción u omisión del/de la servidor/a civil, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por la Municipalidad o por las normas legales vigentes, que podrían ser pasibles de sanción disciplinaria, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Las medidas disciplinarias buscan incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico, desincentivando la comisión de infracciones; brindando al/a la servidor/a civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que la falta constituya de acuerdo con las normas legales vigentes, causal de despido o destitución la decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del/de la servidor/a civil no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven su actuación.

#### **Artículo 50°.- Falta disciplinaria**

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del/de la servidor/a civil, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por la Municipalidad o por las normas legales vigentes.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el/la servidor/a civil tiene obligación de realizar y que está en condiciones de hacerlo.

#### **Artículo 51°.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias**

De acuerdo a la gravedad de la infracción, las faltas se clasifican en:

**51.1 Faltas leves:** Son aquellas acciones o conductas negativas cuya naturaleza revisten menor gravedad que las establecidas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, y el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- 
- 
- 
- a) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
  - b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
  - c) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
  - d) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
  - e) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
  - f) Fumar en las instalaciones de la institución.
  - g) Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.

h) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.

i) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.

j) Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

**51.2. Faltas graves:** Son aquellas que se encuentran señaladas en el artículo 85 de la Ley de servicio civil y el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y otras establecidas por ley que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y el RIS, y otras normas legales aplicables a cada caso.

b) No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores.

c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.

d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.

- e) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- g) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- h) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- i) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- j) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- k) Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- l) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.



- o) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Sapallanga o en posesión de ésta.
- p) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- q) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por cualquier servidor.
- r) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- s) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- t) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- u) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- v) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- w) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- x) Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.



Artículo 37

- y) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o folletos ajenos al quehacer de la institución.
- z) Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada y causando perjuicio a la entidad.
- aa) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- bb) Acosar moralmente y/o sexualmente.
- cc) Incurrir en actos de nepotismo.
- dd) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- ee) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- ff) La inobservancia por parte de un ex servidor de la prohibición establecida en el artículo 241 de la Ley N° 27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.



**Artículo 52°.- Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación verbal o escrita.**

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las consideradas en el punto artículo 51.1. el presente Reglamento.

**Artículo 53°.- Faltas graves que conllevan la aplicación de la sanción de suspensión y/o destitución.**

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con suspensión temporal y/o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario, las consideradas en el punto artículo 51.2. el presente Reglamento.

**Artículo 54°.-Tipos de sanción**

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

**Son sanciones leves**, la amonestación verbal y la amonestación escrita.

**Son sanciones graves**, la suspensión, destitución e inhabilitación.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo, tramitado conforme a ley.

#### **Artículo 55°.- Amonestación verbal y amonestación escrita.**

**Amonestación verbal:** Es la sanción que consiste en la expresión oral de disconformidad con el/la servidor/a civil por la comisión de una falta disciplinaria que se considera leve, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el/ a jefe/a inmediato/a al/a la servidor/a civil, realizada en forma personal y reservada. Por su carácter oral, no procede su mención a incorporación en el legajo personal del/de la servidor/a civil, ni tampoco la interposición de recurso en su contra.

- **Amonestación escrita:** Es la sanción que se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 56°.- Otras responsabilidades.**

Las sanciones administrativas establecidas en la ley no eximen al/a la servidor/a civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que resulten aplicables de acuerdo con el marco normativo vigente, y serán determinadas con criterio de razonabilidad y proporcionalidad. Se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

#### **Artículo 57°.- Registro de las sanciones.**

Todas las sanciones disciplinarias impuestas, a excepción de la amonestación verbal, deben incluirse en el legajo del servidor/a civil sancionado/a.

## CAPITULO XI

### DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE PUESTO

#### Artículo 58°.- Del certificado de trabajo y entrega de puesto

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

#### Artículo 59°.- Casos en que se efectúa la entrega de puesto.

La entrega de puesto se realiza en los siguientes casos:

- 59.1 Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión del contrato, resolución o vencimiento del plazo de contrato o cuando se deja el efecto la designación en cargos de confianza.
- 59.2 Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación y encargatura.
- 59.3 Vacaciones y licencias en los supuestos que superen los 15 días calendarios.
- 59.4 Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por un periodo mayor 15 días.
- 59.5 Por destitución.
- 59.6 Otros supuestos establecidos en la normativa correspondiente.

## CAPITULO XII

### DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### **Artículo 60°.- De la actuación de la Municipalidad.**

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

#### **Artículo 61°.- De la configuración del hostigamiento sexual.**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra, de quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencias de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

#### **Artículo 62°.- Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual**

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

- 
- 
- 
- 62.1 Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 62.2 Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- 62.3 Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales, medios tecnológicos), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos, obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima sexual.
- 62.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- 62.5 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- 62.6 La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

#### **Artículo 63°.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual**

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

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

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

**Artículo 64°.- Tipificación como falta de carácter disciplinaria.**

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

**Artículo 65°.- Del procedimiento de investigación**

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

## CAPITULO XIII

### DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### **Artículo 66°.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de ejecutar, implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la Municipalidad en coordinación con el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

#### **Artículo 67°.- Del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores. Dentro del cual se encuentra los protocolos anti Covid-19.

#### **Artículo 68°.- De las obligaciones de la Municipalidad.**

Son obligaciones de la Municipalidad:

- 68.1 Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de los terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.

68.2 Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, de representantes de los servidores civiles y del comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.

68.3 Proporcionar a los servidores civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. Estos implementos son de propiedad de la Municipalidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

68.4 Coadyuvar a la participación de los servidores de la Municipalidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

68.5 Ejecutar acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST.

68.6 Contar con botiquines equipados con medicina e instrumentos de primeros auxilios.

#### **Artículo 69°.- De las obligaciones de los servidores civiles**

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

69.1 Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan su jefe.

69.2 Informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad a dolencia que padezca. En caso no

se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.

69.3 Utilizar y cuidar adecuadamente los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, equipos de protección personal y demás dispositivos de seguridad suministrada por la entidad, para su protección y de las demás personas.

69.4 Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad.

69.5 Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o de las instalaciones físicas.

69.6 Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, de los más leves que sean a su jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requiera.

69.7 No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.

69.8 Desconectar y guardar las maquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.

69.9 Queda terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de la Municipalidad, salvo autorización expresa.

69.10 Participar en los programas de inducción y capacitación de manera obligatoria debiendo suscribir el control de asistencia.

## CAPITULO XIV

### VIGILANCIA Y SEGURIDAD

#### **Artículo 70°.- Medidas de seguridad**

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

#### **Artículo 71°.- Retiro de bienes**

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

#### **Artículo 72°.- Visitantes.**

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

**CAPITULO XV**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 73°.- Definición.**

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

**Artículo 74°.- Responsables y funciones para la Implementación del SCI.**

**Titular de La Entidad.** - Máxima autoridad jerárquica institucional, es el responsable de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad. El mismo, que designa al responsable y a los Operadores, registrándose en el aplicativo del SCI.

**Responsable.** - La Gerencia Municipal o el que haga sus veces coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.

**Unidades Orgánicas (Operadores).** - Responsables del diseño o ejecución de los productos misionales priorizados y áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, integridad pública, entre otros). Participan acorde a sus competencias y funciones.

**Artículo 75°.- funciones del Responsable y Operadores del Sistema de Control Interno.**

Tendrá como funciones principales:

75.1 Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.

75.2 Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interna de la entidad.

75.3 Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.

75.4 Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del sistema de Control Interno.

75.5 Informar a los Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación de Sistema de control Interno.

75.6 Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.

75.7 Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.

75.8 Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos, la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.

75.9 Todas las demás funciones contenidas en la Directiva para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

#### **Artículo 76°.- De las Obligadores de los Servidores del SCI.**

Los servidores de la Entidad deberán coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.

- c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.



**Artículo 77°.- Ejes para Implementar el Sistema de Control Interno.**

**Cultura Organizacional.** - Comprende los componentes de "Ambiente de Control" e "Información y Comunicación".

**Gestión De Riesgos.** - Comprende los componentes de "Evaluación de Riesgos" y "Actividades de Control".



**Supervisión.** - Comprende el componente: "Supervisión"

**Artículo 78°.- Desarrollo para la Implementación del Sistema de Control Interno.**

El Sistema de Control Interno se implementa mediante el desarrollo de los ejes: Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión, con la finalidad de brindar seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.



**NORMAS RELATIVAS A LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 79°.- De Las Capacitaciones.**

79.1 Los programas de capacitación del SCI deben:

- i. Extenderse a todos los servidores de la Entidad.

- ii. Ser impartidos por el responsable y Operadores de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- iii. Ser actualizados.
- iv. Evaluados por los responsables y/u operadores.
- v. Revisados periódicamente.
- vi. Contar con materiales idóneos.
- vii. Adecuarse al tamaño de la organización y de los riesgos que ella presenta.

Los responsables (operadores) de las Unidades Orgánicas deberán obtener capacitaciones especializadas en materia del Sistema de Control Interno.

79.2 La capacitación del SCI deberá estar centrada en:

- i. El puesto de trabajo específico o la función que cada trabajador desempeña.
- ii. Los cambios en las funciones.
- iii. Los cambios en las tecnologías o equipos de trabajo.
- iv. Adaptación a la evolución del SCI.
- v. Actualización periódica de conocimientos.

#### **Artículo 80°.- Del desempeño laboral.**

80.1 Establecer acciones que permitan identificar fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor y/o funcionarios, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y unidad orgánica, buscando la mejora de la calidad de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Sapallanga, identificando la efectividad del personal en alcanzar las metas institucionales y conocer las tareas que requieran ajustes para el desempeño.

80.2 Responsabilidades a cargo de Recursos Humanos:

80.2.1 Proponer y aplicar las políticas de evaluación de desempeño y difundir la metodología del mismo.

80.2.2 Absolver consultas y dudas al respecto al proceso de evaluación.

80.2.3 Centralizar y procesar las fichas de evaluación.

80.2.4 Elaborar el informe de proceso de evaluación y remitirte a la Gerencia Municipal.

80.2.5 Archivar los resultados de la evaluación de los servidores y funcionarios en cada legajo personal.

80.2.6 Responsabilidades a cargo de los Operadores de los Órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

80.2.7 Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a la metodología establecida.

**Artículo 81°.- Órgano responsable para el desarrollo de la evaluación de desempeño laboral.**

El proceso de evaluación de desempeño laboral está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y es la encargada del actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se pueda producir en el tiempo.

**Artículo 82°.- Condiciones Generales de la Evaluación.**

82.1 Para ser evaluado, el servidor debe contar con vínculo laboral vigente con la Entidad, conforme a su régimen laboral.

82.2 En caso de desplazamiento interno del personal, el servidor será evaluado en el Órgano o Unidad Orgánica donde prestó el mayor tiempo de servicio durante el periodo de evaluación.

- 82.3 La evaluación de desempeño se realizará de manera semestral, Se obtendrán dos medidas dentro del mismo año y las calificaciones correspondientes a dichas evaluaciones, será de manera acumulada y ello, forma parte de una calificación cuyo periodo no será menor a la evaluación de un año ni mayor de dos.

#### **Artículo 83.- Publicidad de la evaluación y registro de resultados.**

La entidad está obligada a hacer de conocimiento general las competencias por puesto y metas individuales y globales, según corresponda, así como el periodo por el cual estas deben ser cumplidas y verificables. De igual forma, deberá de hacer conocimiento de las personas al servicio del estado la forma, criterios, métodos de evaluación y metas, cuando corresponda una anticipación no menor a tres meses anteriores a ella. Los resultados anualizados de las evaluaciones realizadas deben ser puestos en conocimiento de la ciudadanía por un plazo no menor a 30 días calendarios luego de su término, siguiendo los lineamientos que para tal efecto expida SERVIR.

#### **Artículo 84.- Evaluación del Desempeño Laboral (EDL)**

- 84.1 Proceso EDL es realizado en todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- 84.2 La EDL estará alineada con los objetivos establecidos en los documentos de gestión institucional vigentes (plan operativo institucional - POI y Plan Estratégico Institucional - PEI). La Unidad de Recursos Humanos aprobará, en coordinación con Gerencia Municipal, criterios adicionales de la EDL, de ser el caso.

84.3 El Servidor será evaluado por el jefe del Órgano o unidad Orgánica, según corresponda.

84.4 El evaluador deberá cumplir con el desarrollo del proceso en los plazos que establecerá oportunamente la Unidad de Recursos Humanos, guardando la confidencialidad y veracidad de la información.

84.5 Todo Servidor que tenga como mínimo tres meses de labores en la Entidad será evaluado.

84.6 Los aspectos no contemplados en el presente RIS, serán atendidos por la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 85.- Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral**

85.1 Este proceso de evaluación de desempeño, se usa como herramienta de gestión que sirve para evaluar como los conocimientos, habilidades, comportamientos de los servidores civiles, aportan al logro de las metas institucionales.

85.2 Se ha considerado para la evaluación del desempeño laboral, la fijación de objetivos y el desarrollo de competencias.

85.3 Los funcionarios evaluadores responsables de los órganos y unidades orgánicas alinearan los objetivos establecidos en los documentos de gestión institucional vigentes (POI - PEI correspondiente al año a evaluar) a los objetivos a establecer como indicadores del cumplimiento de sus labores, para el periodo a evaluar.

85.4 Los objetivos y las competencias establecidas serán las que sirven para determinar los estándares de desempeño de las evaluaciones semestrales del puesto del evaluado/a, cualquier variación posterior de las competencias



y objetivos, ya establecidos deben ser previamente coordinadas con Recursos Humanos para su aprobación.

- 85.5 El evaluador realizara una entrevista de retroalimentación al evaluado, a fin de darle a conocer sus fortalezas y debilidades. Esto se realizará al final de cada evaluación, para ir midiendo de manera progresiva el desarrollo y cumplimiento de los indicadores establecidos.



## NORMAS RELATIVAS A LA VALORACION DE RIESGOS.

### **Artículo 86°.- Ejecución de las Medidas de Remediación del SCI.**

Los órganos o Unidades orgánicas responsables de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control reportaran mensualmente sus avances al Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI.

### **Artículo 87°.-Definicion de Objetivos Institucionales.**

Los responsables del SCI, diseñarán e implementarán en sus áreas de competencia, planes anuales de trabajo que contengan objetivos, metas e indicadores de gestión. En conjunto desarrollarán la planificación estratégica de la Entidad y contenga la Misión, Visión, Valores, Políticas y Objetivos. Es responsabilidad de los funcionarios la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de su área respectiva, así como el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que les confiere el cargo y responderán ante el jefe inmediato o la instancia que legalmente requiera su cumplimiento.

### **Artículo 88°.- Planificación Participativa.**

Los planes institucionales se diseñarán bajo la técnica de planificación participativa, donde los componentes de la estructura organizacional participan en el diseño del plan, en su divulgación y ejecución bajo una visión de grupo que trabaja para lograr un mismo fin.

**Artículo 89°.- Identificación de Riesgos.**

Al diseñar los planes de trabajo, los responsables del SCI, preverán y valorarán los factores de riesgo relevantes tanto del ambiente interno como externo, que puedan incidir en el logro de los objetivos de su área como los institucionales.

**Artículo 90°.- Análisis de Riesgos Identificables.**

Los responsables del SCI, al identificar los riesgos, deberán analizarlos en relación a su magnitud trascendencia y la posibilidad que ocurra, para evaluar la importancia que deberá asignársele.

**Artículo 91°.- Gestión de Riesgos.**

Los responsables del SCI definirán anticipadamente las acciones a seguir a fin de disminuir el impacto en los riesgos de mayor probabilidad e incidencia.

## NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

### Artículo 92°.- Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos de control del SCI.

Los responsables del SCI, garantizaran la existencia de normas, políticas, manuales, instructivos, reglamentos, procesos de control y otros documentos, que aseguren el cumplimiento del sistema de control interno. Las demás jefaturas deberán documentar, administrar, implementar, actualizar y divulgar éstos al personal a su cargo.

- 92.1 El área de Procuraduría y/o Asesoría Legal, según corresponda recibirá, registrará, distribuirá, tramitará, y en su caso promoverá las acciones legales que correspondan respecto a las denuncias, avisos, e informes presentados por el usuario, tanto en la Defensa de los Intereses del Estado como de la Sociedad, de conformidad a las Leyes, Decretos, Reglamentos y Manuales vigentes.

## CAPITULO XVI

### POLITICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.

#### Artículo 93°.- Concepto.

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

#### Artículo 94°.- Actos vinculados a corrupción

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

- 94.1 Recibir doble remuneración del Estado, cuando percibe simultáneamente dos remuneraciones o pensiones de dos o más entidades del Estado, a excepción de los casos autorizados por leyes y normas específicas.
- 94.2 Nepotismo, preferencia en favorecer a los parientes, amigos o allegados con empleos públicos o reconocimientos sin evaluar sus capacidades para el ejercicio del cargo público, que comprenda hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 94.3 Ventaja indebida, cuando el servidor/a, Directivo/a o funcionario/a de la municipalidad, procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.

94.4 Conflicto de intereses, cuando el interés laboral de los servidores/as, Directivos/as o funcionarios/as de la Municipalidad afectan el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, generando conflicto en el cumplimiento de sus deberes y funciones.

94.5 Incumplimiento del deber de imparcialidad, cuando por interferencia de un interés de carácter personal, favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que guarda vinculación.

94.6 Incumplimiento de cautelar los bienes del Estado, uso indebido e inadecuado de los bienes de la Municipalidad, asignados para el cumplimiento de sus funciones.



## CAPITULO XVII

### TERMINO DEL SERVICIO CIVIL

#### Artículo 95°.- De las causales de la terminación del servicio civil

Son causales de término del Servicio Civil las siguientes:

- A) Fallecimiento.
- B) Renuncia.
- C) Jubilación.
- D) Mutuo acuerdo.
- E) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- F) Perdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- G) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por una plaza mayor a tres meses.
- H) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- I) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- J) No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- K) Extinción de la Municipalidad.
- 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.

**Artículo 96°.- De la renuncia al servicio civil.**

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

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

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



## CAPITULO XVIII

### COMPROMISO ETICO

**Artículo 97°.-** Los servidores civiles de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La Unidad de Recursos Humanos deberá tener un registro domiciliario, correo electrónico, número de celular y WhatsApp actualizados de los servidores civiles, a fin de remitir la información correcta y facilitar la acción de bienestar social, cuando requiera verificar la situación laboral de un servidor civil.

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

**TERCERA.-** El RIS de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia a partir del siguiente día de la fecha de su aprobación.

**CUARTA.-** La Oficina de Informática o la que haga sus veces, en coordinación con Recursos Humanos, deberá implementar los Directorios de Correos electrónicos Institucionales señalados en el Artículo 16° en el término de treinta (30) días calendarios de entrada en vigencia del presente reglamento.

**QUINTA.-** La Unidad de Recursos Humanos queda encargada otorgar los Fotocheck a los servidores de la Municipalidad señaladas en el numeral 40.9, del

Artículo 40° en el lapso de treinta (30) días calendarios de entrada en vigencia del presente reglamento.



## TERMINOLOGIAS

**Servidores Civiles.** - Toda persona que labora con relación laboral dentro de los regímenes laborales de Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057.

**Acoso sexual.** - Acto de intimidación o acoso de naturaleza sexual o violación, promesas no deseadas o inapropiadas a cambio de favores sexuales realizadas en los ámbitos laborales o relacionados a asuntos laborales.

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

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

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



## MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Se entiende por acoso sexual todo comportamiento de naturaleza sexual, realizado por un servidor y/o trabajador de la entidad de igual o distinto sexo, no deseado por el servidor a la que va dirigido y cuyo rechazo le produzca o amenace con producirle un perjuicio en su situación laboral, o que cree un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien lo recibe.

Para que una conducta puede ser calificada como un acto de hostigamiento sexual, deberá presentar las siguientes características:

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

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

- a) Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

- b) Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- e) Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles humillantes u ofensivos para el trabajador.
- d) Acercamientos corporales, roce, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

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

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



## POLITICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH - SIDA, COVID-19

La Municipalidad, en cumplimiento de las políticas y programas sobre VIH- Sida, COVID-19, tiene como objetivos:

- 
- 
- a) Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH-SIDA y/o COVID-19.
  - b) Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental optima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH-SIDA y/o COVID-19, a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los servidores.
  - c) Inculcar a los servidores una culture de prevención del VIH/SIDA, para que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA y las formas de prevenir esta enfermedad.
  - d) Establecer programas de prevención del VIH-SIDA y/o COVID-19.

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

- 
- COVID-19: Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.
  - VIH: Es el virus de inmunodeficiencia humana que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en el último término, ocasiona el SIDA.

- SIDA: Se designa al síndrome de inmunodeficiencia adquirida, que engloba una serie de vicisitudes calificadas a menudo de infecciones y tipos de cáncer y para los cuales no hay actualmente curación posible.
- Personas VIH-Positivas: sinónimo de persona que vive con el VIH.
- Normas de bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionales orientados proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.
- Profilaxis post exposición: Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento.
- Discriminación: Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros servidores, que afecten la dignidad o integridad de un trabajador en razón a su condición de personal con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos destinados a regresar o diferenciar de forma injustificada a dicho personal.
- Lugar de trabajo: La expresión "lugar de trabajo" abarca todos los sitios donde los servidores deben permanecer o a donde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

La Municipalidad establecerá las siguientes medidas de prevención:

- 
- 
- a) Campañas o programas de información y capacitación en materia de prevención y atención del VIH-SIDA y/o COVID-19, para lo cual se apoyará cuando sea necesario, en instituciones de salud que brinden charlas a los servidores.
  - b) Suministrara información relevante sobre la propagación e infección del VIH-SIDA y/o COVID19 y las formas de prevención.
  - c) En las campañas o programas de información, se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo a consecuencia de los cuales, algunos servidores se ven expuestos al VIH/SIDA; en los métodos de reducción de riesgos; en oportunidades de diagnóstico y tratamiento y demás que considere la Entidad.
  - d) En caso algún trabajador se encuentre expuesto al riesgo de contraer el VIH/SIDA, la entidad cumplirá con observar las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

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

- 
- a) No solicitar pruebas, ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a servidores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.
  - b) Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo basado en una infección por el VIH real o supuesta.

- c) Se considerará nulo el despido que tenga como sustento la condición de persona con VIH/SIDA del trabajador, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.
- d) La entidad considera falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH positivo y/o COVID-19 positivo u otros, sancionable conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles.



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



Todo trabajador que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH SIDA y/o COVID 19, debe seguir el trámite interno que se describe a continuación:

- La Municipalidad garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.
- La presentación de la queja verbal o escrita, debe ser dirigida a la Unidad de Recursos Humanos.
- La queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite.

En caso el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía, el presente procedimiento no resultara aplicable, teniendo el trabajador expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes en la vía judicial.

- En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de área con absoluto reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador



afectado) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de caso.

- Recibida la queja, la misma será comunicada a la persona acusada dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, quién deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente a cargo del procedimiento dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, explicando su posición.

El descargo deberá ser puesto en conocimiento de la persona que presentó la queja, dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el descargo.

- Todos los documentos o pruebas, deben ser puestos en conocimiento de ambas partes por la persona a cargo del trámite de la queja.
- Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento).
- El proceso de investigación no podrá exceder de diez (10) días hábiles.
- Concluida la etapa de investigación, la Unidad de Recursos Humanos, contara con cinco (05) días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno.
- Dicha resolución que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la queja.

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

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

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

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

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

ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR**

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA

Presente.-

Yo,.....  
..... de nacionalidad..... con documento de Nacional de  
Identidad N°..... domiciliado en  
..... distrito.....  
provincia..... departamento.....,  
señalando número de celular y/o WhatsApp .....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Ciudad,.....

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 02

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

<b>APELLIDO PATERNO:</b>			
<b>APELLIDO MATERNO:</b>			
<b>NOMBRES:</b>			
<b>DOMICILIO FISCAL</b>			
	<b>DIST:</b>	<b>PROV:</b>	<b>DEP:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>(dd/mm/aaaa):</b>		
<b>N° DNI:</b>			
<b>N° RUC:</b>			
<b>TELEFONO FIJO:</b>			
<b>TELEFONO CELULAR:</b>			

**(Marque con una "X" la respuesta)**

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

**(Marque con una "X" la respuesta)**

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado?		

**(Marque con una "X" la respuesta)**

PERSONAL DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
¿Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano?		

Ciudad,.....

.....  
Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA

Presente.-

De mi consideración:

Yo, ....., en mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria de la Municipalidad distrital de Sapallanga y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia Mínimos.

En ese sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.

Ciudad,.....

.....  
**Firma del Postulante**

**Nombre y Apellidos**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 04

LEY N° 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**

Presente.-

Yo, ..... de  
nacionalidad..... con Documento Nacional de Identidad  
N°..... domiciliado en .....

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005 el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal.

**DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)**

- a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de Sapallanga ( )
- b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de Sapallanga ( )

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Órgano / Oficina / Sub Gerencia
1				
2				
3				

Ciudad,.....

.....  
Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

**CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**

Presente.-

Yo,....., de  
nacionalidad....., con DNI N°....., domiciliado  
en.....  
Distrito..... Provincia.....  
Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado."

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Ciudad,.....

.....  
Firma del Postulante  
Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA

Presente

Yo, ..... de  
nacionalidad ..... con Documento Nacional de Identidad  
N° ..... domiciliado ..... dist  
rito ..... provincia ..... departamento .....

Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Ciudad, .....

.....  
Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 07

**FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA**



DESARROLLO CON IDENTIDAD Y TRANSPARENCIA



**PAPELETA DE SALIDA N° - /OGRH/MDS**



APELLIDOS Y NOMBRES: .....

UNIDAD ORGÁNICA: .....

MOTIVO: SAPALLANGA, ..... / ..... / 20.....

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Comisión de servicios              | <input type="checkbox"/> Permiso Sindical |
| <input type="checkbox"/> Por Enfermedad (atención médica)   | <input type="checkbox"/> Permiso Judicial |
| <input type="checkbox"/> Motivos Particulares ( Descuento ) | <input type="checkbox"/> Compensación     |

DETALLAR (Comisión / Compensación): .....

Firma y sello de la entidad visitada

H. DE SALIDA:  H. DE RETORNO:



SOLICITANTE

JEFE DE OFICINA

JEFE PERSONAL



## PROYECTO DE INFORME TÉCNICO

### INFORME N° XXX-2021-OGRH/MDS

A : Sr. Rubén Roland Remuzgo Paitán.

Alcalde de la MDS

DE : Lic. Jaime Pacheco Torre.

Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MDS.

ASUNTO : **REMITO INFORME TECNICO RESPECTO A REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA- RIS.**

FECHA : Sapallanga, XX de marzo del 2021.

Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo, e informarle que habiendo analizado el proyecto de "REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA- RIS", debo de señalar lo siguiente:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y los Artículos 1 y 11 del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establecen que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades ; siendo elementos esenciales del Gobierno Local; además, las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el Cumplimiento

de sus fines. 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, Administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.

Que, por su parte el artículo 1° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece que el Régimen del Servicio Civil se aplica a las Entidades Públicas, entre las que se encuentra la Municipalidad distrital de Sapallanga.

Que, asimismo el artículo 4° del dispositivo legal señalado en el párrafo precedente, señala que "el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...)"

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

Que, atendiendo a la Undécima Disposición Complementaria Final del citado reglamento, la obligación de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, encontrándose entre ellas la Municipalidad Distrital de Sapallanga;

Que, de acuerdo con lo señalado en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 y del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se encuentran vigentes las regulaciones referidas al Reglamento Interno de Servidores Civiles;

Que, el artículo 37° de la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: " los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la administración pública, conforme a ley (...)"

Que, es atribución de este Gobierno Local, según el artículo 43° parte in fine de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ejercer funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y por Resolución de Alcaldía los asuntos administrativos a su cargo, siendo así que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades previstas, en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el proyecto de "REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA- RIS, en sus Dieciocho (18) Capítulos, Noventa y Siete (97) artículos, Cinco (5) Disposiciones complementarias, así como sus anexos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.

Es todo cuanto puedo informar para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;



PROYECTO DE RESOLUCION DE ALCALDIA N° -2021-MDS/A

Sapallanga, marzo del 2021.



**VISTO:**

El informe N° 096-2021-OGRH-MDS de fecha 09 marzo del 2021, emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Opinión Legal N° 057-2021—ALE-WSP/MDS de fecha 09 de marzo del 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, y;

**CONSIDERANDO:**



Que, en concordancia al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y los Artículos 1 y 11 del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establecen que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades ; siendo elementos esenciales del Gobierno Local; además, las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el Cumplimiento de sus fines. 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, Administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.



Que, el artículo 1° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece que el Régimen del Servicio Civil se aplica a las Entidades Públicas, entre las que se encuentran los Gobiernos Locales;

Que, asimismo el artículo 4° del dispositivo legal señalado en el párrafo precedente, señala que "el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...)"

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

Que, atendiendo a la Undécima Disposición Complementaria Final del citado reglamento, la obligación de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, encontrándose entre ellas la Municipalidad Distrital de Sapallanga;

Que, de acuerdo con lo señalado en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 y del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se encuentran vigentes las regulaciones referidas al Reglamento Interno de Servidores Civiles;

Que, el artículo 37° de la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: " los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la administración pública, conforme a ley (...)"

Que, es atribución de este Gobierno Local, según el Artículo 43° parte in fine de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ejercer funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y por Resolución de Alcaldía los asuntos administrativos a su cargo, siendo así que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades previstas, en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR, el "REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA-RIS", El cual consta de Dieciocho (18) Capítulos. Noventa y Siete (97) artículos, Cinco (5) Disposiciones complementarias; los mismos que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENGARGAR, a la Gerencia Municipal y Unidad de Recursos Humanos realice las actividades necesarias para su difusión y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR, a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución y sus Anexos, en el Portal Institucional de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**