



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

PROVINCIA SULLANA - PIURA

CREADO POR LEY N°10617 EL 19 DE JUNIO DE 1946



# REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL-SULLANA.



**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto**

El Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas a las que se sujetan La Municipalidad Distrital de Salitral-Sullana (en adelante la Entidad), en su calidad de empleador, y sus servidores civiles.

**Artículo 2.- Alcance El presente RIS se aplica a:**

- a) Todos los servidores civiles de la Entidad sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) En este sentido, el término “servidor civil” incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- c) El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- d) Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

**Artículo 3.- Aplicación**

El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por directiva que regule la relación entre el servidor civil y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.

**Artículo 4.- Del conocimiento del Reglamento**

El presente Reglamento es publicado en el portal institucional de la Entidad, considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento. Sin perjuicio de ello, todo servidor civil de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de éste, debiendo firmar el cargo respectivo que se incluirá en su file personal.

**Artículo 5.- Base legal Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguientes:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
  - Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.



- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR
- Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CAPITULO II

### REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES

#### Artículo 6.- Ingreso de personal

- a) Todo personal que ingrese a laborar a la Entidad, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo;
- b) Salvo los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación, el ingreso de personal a la Entidad, se realiza a través de un concurso público de méritos, el que debe garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.

#### Artículo 7.- Requisitos para el ingreso

- a) Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:
  - (i) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
  - (ii) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
  - (iii) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
  - (iv) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
  - (v) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
  - (vi) Otros previstos en norma expresa.
- b) Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral
  - (i) Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
  - (ii) Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
  - (iii) Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el literal anterior.



- c) La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

#### **Artículo 8.- Obligación de mantener actualizado su legajo**

- a) Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- b) El personal designado, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil. Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex - servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.
- c) Todos los servidores civiles de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Oficina de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica. La Oficina de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

### **CAPITULO III**

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

#### **Artículo 9.- Facultades del empleador**

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la Entidad, en calidad de empleador:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad, la Entidad, a través de los servidores superiores competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la entidad.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.



- e) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal mínima.
- f) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- g) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

#### **Artículo 10.- Obligaciones del empleador**

Son obligaciones de la Entidad, en calidad de empleador, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- c) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- d) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Entidad, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- e) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- f) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- g) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- h) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- i) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- j) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- k) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

### **CAPITULO IV**

#### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

#### **Artículo 11.- Derechos de los servidores civiles**

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor civil goza de los siguientes derechos:



- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jordana de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la entidad
- c) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Entidad.
- i) Hacer uso de las horas acumuladas de acuerdo a lo informado por el jefe inmediato

#### **Artículo 12.- Obligaciones de los servidores civiles**

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor civil está obligado a:

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Entidad.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, para su mejor desempeño.
- c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e) Que se evalúe sus capacitaciones.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias.
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.



- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- j) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Pasar oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- m) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
  - n) 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.
  - o) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
  - p) Hacer entrega del cargo, de toda documentación y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
    - q) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
    - r) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
    - s) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
    - t) Presentar Informe de Actividades para cancelar su remuneración, como mecanismo de control y evaluación.

### **Artículo 13.- Prohibiciones de los servidores civiles**

Los servidores están impedidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d) Tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.



- f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuere de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- h) Simular enfermedad.
- i) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- j) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- k) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- l) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n) Utilizar los ambientes y bienes de la Entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Entidad.
- o) Introducir o distribuir al interior de la entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Entidad.
- p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q) Valerse de su condición de servidor civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- r) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la Entidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que ante contra el ornato y buena presentación de la Entidad.
- s) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Entidad o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- t) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- u) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la entidad.
- v) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

## CAPITULO V

### PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO



#### **Artículo 14.- Jornada y horario de servicio**

a) La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el servidor civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a lo señalado en su contrato de trabajo.

b) El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.

#### **Artículo 15.- Facultad de fijar horarios**

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Entidad. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes. Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos.

#### **Artículo 16.- Duración de la jornada de trabajo**

a) La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

b) El horario de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Salitral, según el régimen laboral, es el que sigue:

- En el caso del personal que labora bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 cumplirá una Jornada Diaria de Ocho Horas (8:00) de lunes a sábado, no debiendo exceder una jornada semanal de Cuarenta y Ocho Horas (48), y su horario de refrigerio será de 45 minutos (NO está incluido dentro de la jornada laboral).
- En el caso del personal que labora bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo 1057, La Jornada Laboral ordinaria de trabajo será de Ocho Horas (8:00) (Artículo 2° D. Leg. N° 800). El Horario de Trabajo (Sin incluir Refrigerio) será: Horario de Ingreso: 7.45 a.m. Horario de Salida: 3.45 p.m.

c) Los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, y los asesores de la Alta Dirección no están sujetos al horario establecido en el literal precedente ni a la jornada máxima de trabajo. Igualmente, no están sujetos a la jornada máxima de trabajo quienes se encuentren en comisión de servicios y aquellos cuya función o servicio no está sujeta a fiscalización horaria.

d) La entidad, en ejercicio de su facultad de fijar horarios, podrá establecer según sus necesidades, horarios diferenciados.

#### **Artículo 17.- Control de ingreso y salida**

Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de control implantado para ello por la institución, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control.

Este registro es personal e indelegable.

La Oficina de Recursos Humanos señalará el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de sus servidores civiles según los medios que la entidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad.



La Oficina de Recursos Humanos podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores civiles, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad.

Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Oficina de Recursos Humanos. No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores civiles que desempeñen cargos de confianza.

#### **Artículo 18.- Uso del Formato Único de Trámite - FUT**

El Formato Único de Trámite - FUT, es el medio por el cual se registra en forma física, la ausencia o ingreso del servidor civil a su centro de labores por alguna causa debidamente justificada. El FUT debe ser autorizado por el jefe inmediato, desde que ocurre la contingencia o causa que genera, para el control de asistencia respectivo.

#### **Artículo 19.- Horario de refrigerio**

Dentro del horario de servicio, el servidor que labora bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 tiene derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos. Este derecho podrá hacerse efectivo entre las 07.00 horas y las 08.00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio. Los jefes inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

#### **Artículo 20.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida**

Cuando un servidor no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente; el jefe inmediato deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración. El servidor civil que omite el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar su omisión a través del FUT, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate. Cuando se advierta que el servidor civil incumple reiteradamente con su registro de asistencia, la Oficina de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas directrices que exhorten al cumplimiento del registro. Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, se verifica una infracción administrativa pasible de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso o salida

#### **Artículo 21.- De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo**

a) Las tardanzas serán computadas cuando estas excedan los 05 minutos diarios hasta un máximo de 03 veces al mes. Las tardanzas no computadas no surtirán efectos respecto al descuento a la remuneración al servidor; así como tampoco respecto a la potestad disciplinaria de la entidad.

b) El descuento por tardanzas empezará a hacerse efectivo cuando exceda el tope señalado en el artículo anterior; no siendo los minutos sujetos a descuento, computados para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva.

c) Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan tardanzas reiteradas, la Oficina de Recursos Humanos solicitará al jefe inmediato que emite las directrices correspondientes exhortando al trabajador al cumplimiento del horario de trabajo. Luego, de ello, en caso reincida, en el mes calendario siguiente, la Oficina de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de esta situación, para que éste decida sobre el



eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Salitral.

d) Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el literal a) del presente artículo, ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o alternos, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los cientos cincuenta (150) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.

e) No se requerirá exhortos ni reiteración y, por tanto, se podrá imponer sanción, previo procedimiento administrativo, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad de la entidad.

#### **Artículo 22.- Tolerancia como situación excepcional**

El servidor civil tendrá un período de tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso a la entidad, este tiempo deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo. Ningún servidor podrá ingresar a laborar pasados los quince (15) minutos de la hora reglamentaria de ingreso, salvo autorización de su jefe inmediato, quien debe comunicar este hecho, por correo electrónico, a la Oficina de Recursos Humanos. El tiempo de tardanza que supera los quince (15) minutos no podrá ser compensado, y, por tanto, no será remunerado. Cuando el jefe inmediato, no autorice el ingreso a laborar del servidor que ha superado el tiempo de tolerancia, aquel día se considerará como inasistencia.

### **CAPITULO VI**

#### **INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

##### **Artículo 23.- De la Inasistencia y su verificación**

Se consideran inasistencias:

- a) Las inconurrencias al centro de trabajo;
- b) El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva;
- c) La no autorización de ingreso dispuesta por el jefe inmediato, cuando se supera el tiempo de tolerancia.

La inconurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado por el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente de producido.

##### **Artículo 24.- Tipos de inasistencias**

**a) Se tomarán como inasistencias justificadas:**

(i) Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 26 y 27 de este Reglamento.

(ii) Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento.

(iii) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor:



Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Oficina de Recursos Humanos.

**b) Se tomarán como inasistencias injustificadas los siguientes supuestos:**

- (i) La incomparecencia a la Entidad sin la autorización del Jefe Inmediato.
- (ii) Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- (iii) La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada.

Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado. Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

**Artículo 25.- Permiso**

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato.

El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

Es autorizado por el Jefe inmediato comunicando este hecho a la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 26.- Tipos de Permiso**

Los tipos de permiso son:

- a) Permisos con goce de remuneraciones:

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

- (i) Por atención médica, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención a la Oficina de Recursos Humanos, la cual podrá solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentatoria vinculada a la atención médica.
- (ii) Por gravidez, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitado con anticipación.
- (iii) Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- (iv) Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo.



(v) Por capacitación, se otorgan a los servidores civiles, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la entidad, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y al que hacer de la Entidad. Estos permisos están vinculados con el Plan de Desarrollo de las Personas, deben ser solicitados con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, son remunerados y no están sujetos a compensación horaria.

b) Permiso sin goce de remuneraciones:

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la Entidad. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe Inmediato y comunicado a la Oficina de Recursos Humanos.

#### Artículo 27.- Licencia

La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del servidor, y es otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe del servidor civil solicitante.

#### Artículo 28.-Tipos de Licencia

Los tipos de licencia son:

a) Licencia con goce de remuneraciones:

(i) Por descanso pre y post natal. La servidora civil gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora civil gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

(ii) Por enfermedad o accidente comprobados, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

(iii) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. En el caso del personal sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, se concederá en cada caso, un período de cinco (5) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por dos (2) días hábiles adicionales.

(iv) Por capacitación. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:

- El solicitante debe ser servidor civil de la Entidad.
- Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
- Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil

(v) Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

(vi) Por onomástico. Se concede al servidor civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede



disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que este se produce.

(vii) Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, el plazo de la licencia será:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

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

El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre”.

(viii) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

El servidor civil comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Oficina de Recursos Humanos el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.

(ix) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la/el empleador. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente asegurando que el trabajador presente con siete (7) días de anticipación el inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

(x) Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello previamente el Formulario Único de Trámite, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.

**b) Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:**



- (i) Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato y del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional de la Oficina de Recursos Humanos.
- (ii) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- (iii) Las disposiciones relacionadas a la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares no son aplicables a los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276, quienes se regulan por sus propias normas.

#### **Artículo 29.- Autorización Previa**

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas cuando se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el trabajador deberá informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.

### **CAPITULO VII**

#### **REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL**

##### **Artículo 30. - Pago de la remuneración**

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial de la Entidad para cada uno de los niveles remunerativos.

##### **Artículo 31.- Descuentos**

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.

##### **Artículo 32.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo**

- a) Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca la Entidad.
- b) La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas, a través del Informe correspondiente del jefe inmediato.
- c) La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de trabajo.
- d) Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los jefes del área planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.
- e) Cuando un Jefe de órgano o unidad orgánica necesita que un servidor civil permanezca fuera de la jornada laboral, por necesidad del servicio, deberá autorizar el Informe correspondiente.
- f) El servidor civil no podrá, por ningún motivo, acumular más de cuarenta (40) horas de sobretiempo, debiendo en estos casos, hacer uso de las horas acumuladas, las cuales se computarán dentro del mes calendario y tendrán vigencia para ser aplicadas hasta el mes inmediato siguiente.



g) El servidor civil no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

### Artículo 33.- Vacaciones

- a) Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo.
- b) Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
- c) La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- d) El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
- (i) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
  - (ii) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.
- d) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
- f) Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Oficina de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del servidor, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.
- g) El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos, para la generación del informe correspondiente.
- La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

### Artículo 34.- Postergación del uso físico de vacaciones



A solicitud del servidor o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del servidor a la entidad.

#### **Artículo 35.- Remuneración vacacional**

La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. La Entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor.

### **CAPITULO VIII CAPACITACIÓN**

#### **Artículo 36.- Objetivo de la Capacitación**

- a) La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- b) El Plan de Desarrollo de las Personas es aplicable al personal de la Entidad que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

#### **Artículo 37.- Política de Capacitación**

- a) La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- b) La Oficina de Recursos Humanos, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

### **CAPITULO IX**

#### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 38.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria**

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil. De igual forma, se tomará en cuenta las disposiciones enmarcadas en la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Salitral.



**Artículo 39.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria**

a) Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:

- (i) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- (ii) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
- (iii) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.

b) Son ex - servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

**Artículo 40.- Infracciones Administrativas**

a) Consiste en todo hecho doloso o culposo imputable a un servidor civil, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la Entidad.

b) Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:

- (i) Infracción funcional o laboral.
- (ii) Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**Artículo 41.- Sistema de Infracciones Administrativas**

a) **Faltas graves**

Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución o inhabilitación, las contenidas en:

- (i) El Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:

- **La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil).**

Dicha conducta se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico del servidor.

- **La negligencia en el desempeño de las funciones:**

Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el jefe inmediato; o cuando se incumple el Manual y/o Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes.

- **En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la entidad en cada inasistencia.**

- **La falta por hostigamiento sexual** regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiterancia cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.



(ii) Los artículos 98 y 99 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR. Respecto de las faltas graves contenidas en el artículo en referencia, se debe considerar lo siguiente:

- Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de su otorgamiento.
- La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor; y un rechazo de éste sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el jefe inmediato.

(iv) El artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable gravedad y/o perjuicio para la Entidad.

(v) (iv) Otras que se determinen por Ley.

#### b) Faltas leves

Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil. La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

#### Artículo 42.- Sanciones aplicables

a) Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

(i) Amonestación verbal: La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor para amonestarlo verbalmente.

Se considera falta leve a aquella que no genera consecuencias mayores para el área, o la entidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. No se registra en el legajo.

(ii) Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe inmediato instruye y sanciona, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

(iii) Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta por 12 meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. El Jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

(iv) Destitución. La sanción es propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y aprobada por resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la Entidad. Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.



(v) Inhabilitación. Se aplica de forma autónoma a los ex servidores civiles; y se gradúa entre un (1) día hasta cinco (5) años, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes del ex servidor.

b) Un criterio para determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita, radica en que se trate de faltas leves, en la reincidencia de las faltas leves, o cuando no siendo una falta leve, ésta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que estén contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como en el Decreto Supremo N° 040-2014-TR, y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, cuando se trata de completar tipo legales genéricos o indeterminados.

## CAPITULO X

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Y, ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

#### Artículo 43.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

a) Los servidores civiles están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la Institución promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.

b) La Entidad proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

#### Artículo 44.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

a) Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.

b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.

c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.

d) Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.

e) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad

f) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.

g) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o practica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.

h) Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.

i) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad.

#### Artículo 44.- Exámenes Médicos



Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la institución dispondrá la realización de exámenes médicos ocupacionales, los que se realizarán en coordinación con el centro de salud, para la toma de dichos exámenes, según sea el caso, comunicándose oportunamente al servidor civil. Los exámenes médicos ocupacionales se realizan al inicio de la relación, durante, y al cese del trabajador.

**Artículo 45.- Disposiciones para la atención en casos de emergencia y atención de primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la entidad.**

- a) En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores deberán cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- b) En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia, y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- c) Los servidores civiles están obligados a participar de los simulacros que la entidad programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

#### **CAPITULO XI DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 46.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la entidad.**

La Entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP;

**Artículo 47.- Falta Disciplinaria**

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público del Sector para las acciones correspondientes. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

#### **CAPITULO XII TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO**

**Artículo 48.- Término del Servicio Civil**

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución de cese.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.



- g) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- h) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.

#### **Artículo 49.- Entrega de cargo**

Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo. La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

### **CAPITULO XIII PLAN DE BIENESTAR**

#### **Artículo 50.- Bienestar del Servidor Civil**

La Entidad desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de los servidores civiles. Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores civiles y de la Entidad.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **PRIMERA: Regímenes Especiales**

El servidor civil y personal directivo, sujetos a regímenes legales especiales, deben cumplir con las normas contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente.

#### **SEGUNDA: Facultad de la Sub gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.**

La Sub gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los trabajadores.

#### **TERCERA: Inobservancia del RIS**

Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL

PROVINCIA SULLANA - PIURA

CREADO POR LEY N°10617 EL 19 DE JUNIO DE 1946



**DISPOSICIÓN FINAL UNICA. - Difusión y Supervisión**

La Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente reglamento a todos los servidores civiles de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.

Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Salitral  
Salitral, 17 de Setiembre del Año 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALITRAL - SULLANA  
*Sra. Yris Janet Salazarriaga Quevedo*  
Sra. Yris Janet Salazarriaga Quevedo  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS