



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO (RIS)

INDICE	Pag.
CAPITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II	
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD	7
CAPITULO III	
JORNADA Y HORARIO LABORAL	9
CAPITULO IV	
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	12
CAPITULO V	
TARDANZAS E INASISTENCIAS	14
CAPITULO VI	
PERMISOS Y LICENCIAS	15
CAPITULO VII	
MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS	20
CAPITULO VIII	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO	23
CAPITULO IX	
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	25
CAPITULO X	
FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LA ENTIDAD Y LOS SERVIDORES	29
CAPITULO XI	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	29

CAPITULO XII	
DISPOSICIONES ANTE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	34
CAPITULO XIII	
ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA ENTIDAD	37
CAPITULO XIV	
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	38
CAPITULO XV	
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO	39
CAPITULO XVI	
DE LA ENTREGA DE CARGO	41
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	41
ANEXOS	43

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. – Objetivo

El Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) tiene como objetivo establecer las normas que regulen las relaciones laborales entre la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y los servidores civiles, en búsqueda de una gestión pública eficiente, ética y transparente.

Artículo 2°. – Finalidad

La finalidad de este instrumento es promover un entorno laboral que coadyuve al cumplimiento de normas de conducta de los servidores civiles, propiciando el logro de metas y objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Artículo 3°. – Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, entendiéndose como tales al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, el Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y el Régimen del Servicio Civil – Ley N°30057, en los que corresponda su aplicación.

Artículo 4°. – Del conocimiento del Reglamento

El presente reglamento es publicado en el portal institucional de la Entidad, por lo que todo el personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas.

Asimismo, todo servidor civil de la Entidad, con vinculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como los que se incorporen con posterioridad, recibirá una copia del mismo, debiendo firmar el cargo respectivo, el cual debe ser incluido en su legajo personal.

Artículo 5°. – Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- c) Ley N°31433, "Ley que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades".
- d) Ley N°26644, "Precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.

- e) Ley N°27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N°27942, "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- g) Ley N°28175, "Ley Marco del Empleo Público".
- h) Ley N°29409, "Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada".
- i) Ley N°29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen - Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- j) Ley N°29733, "Ley de Protección de Datos Personales".
- k) Ley N°29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- l) Ley N°30012, "Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave".
- m) Ley N°30057, "Ley del Servicio Civil".
- n) Ley N°30119, "Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad".
- o) Ley N°30353, "Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- p) Ley N°30794, "Ley que establece como requisito para prestar servicios en-el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos".
- q) Ley N°27240, "Ley que otorga permiso por lactancia materna".
- r) Ley N°30889, "Ley que precisa el Régimen Laboral de los Obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- s) Decreto Legislativo N°276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- t) Decreto Legislativo N°713, "Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada".
- u) Decreto Legislativo N°1057, "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- v) Decreto Legislativo N°1405, "Establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- w) Decreto Legislativo N°1417, "Promueve la inclusión de personas con discapacidad".

- x) Decreto Legislativo N°800, "Establece horario de atención y jornada diaria de la administración pública".
- y) Decreto Supremo N°002-97-TR, "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Formación y Promoción Laboral".
- z) Decreto Supremo N°003-97-TR, "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- aa) Decreto Supremo N°005-90-PCM, "Reglamento de la Ley de Carrera administrativa".
- bb) Decreto Supremo N°033-2005-PCM, "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- cc) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".
- dd) Decreto Supremo N°005-2011-TR, "Reglamento de la Ley N°26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante".
- ee) Decreto Supremo N°005-2012-TR, "Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- ff) Decreto Supremo N°003-2013-JUS, "Reglamento de las Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- gg) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, "Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- hh) Decreto Supremo N°008-2017-TR, "Aprueban Reglamento: de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave".
- ii) Decreto Supremo N°013-2017-TR, "Reglamento de la Ley N°30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad".
- jj) Decreto Supremo N°022-2017-JUS, "Reglamento de la Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI)."
- kk) Decreto Supremo N°013-2019-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo N°1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público".
- ll) Decreto Supremo N°014-2019-MIMP, "Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual".

- mm) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD

Artículo 6°. – Ingreso de personal

El ingreso de los servidores civiles a la entidad, con excepción de aquellos que ocupan cargos de confianza o se encuentran sujetos a libre designación y remoción, se efectuará exclusivamente mediante concurso público de méritos. Para tal efecto, se establecerán los requisitos, procedimientos y mecanismos correspondientes, conforme al marco normativo vigente y atendiendo a la naturaleza y características del puesto convocado.

Artículo 7°. – Requisitos para el ingreso

Toda persona que se incorpore a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECCI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N°30353.
- f) No registrar antecedentes penales y/o judiciales y/o incompatibles con la clase de cargo.
- g) Cumplir con los requisitos que exija el puesto convocado y/o documentos de gestión, según sea el caso.
- h) Cumplir con las formalidades que exija la entidad en la respectiva convocatoria o previsto en norma expresa.

Artículo 8°. – Inducción del personal

La entidad proporcionará al personal incorporado, la inducción general institucional correspondiente, a fin de asegurar su adecuada incorporación al entorno laboral. Dicha inducción incluirá información sobre la política institucional, los objetivos estratégicos y demás aspectos relevantes vinculados a la institución. Asimismo, se capacitará al servidor respecto a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento

Interno de Servidores Civiles, la Directiva que regula el procedimiento por hostigamiento sexual, así como lineamientos relacionados con horarios laborales, condiciones de trabajo, cronograma de pagos, derechos, deberes, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar. Así como la inducción específica que estará a cargo del jefe inmediato.

De considerarlo necesario, la entidad brindará un periodo de inducción adicional.

Artículo 9°. – Entrega de fotocheck

El servidor recibirá un fotocheck como sistema de identificación para uso interno, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su jornada laboral. Su uso es personal e intransferible y exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones. En esa misma línea, en caso de hurto, robo o pérdida el servidor tiene la obligación de comunicar el hecho a la Oficina de Recursos Humanos, asimismo en caso de adulteración y/o mala utilización, será íntegra responsabilidad del servidor.

El fotocheck otorgado al servidor debe ser devuelto por este al término de su vínculo laboral con la entidad, como parte de su entrega de cargo, en caso de ser víctima de robo o extravío deberá presentar la denuncia policial respectiva.

Artículo 10°. – Obligación de proporcionar documentación

Los servidores se encuentran en la obligación de entregar a la entidad la documentación que les solicite la Oficina de Recursos Humanos en el plazo indicado por dicha unidad, consistente en declaraciones juradas y/o formularios, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

La entidad podrá efectuar la verificación de la información y documentación proporcionada por el postulante o servidor, durante el proceso de selección y cuando haya sido incorporado, teniendo la facultad de verificar los datos proporcionados, así como la autenticidad de los documentos proporcionados. En caso de encontrarse con información y/o documentación presentada por el servidor que contenga datos falsos o inexactos luego de la verificación o fiscalización posterior, deberá remitirse los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) para que efectúe el deslinde de responsabilidades correspondiente en el marco de sus competencias.

Artículo 11°. – Legajo del personal

La Oficina de Recursos Humanos se encuentra obligada a conformar el Legajo Personal al servidor que se incorpore a la entidad. Asimismo, se encuentra facultada para custodiar, organizar y mantener debidamente actualizado el Legajo Personal de los servidores que ya se encuentren vinculados a la institución. Dicho legajo contiene documentación de carácter personal y administrativo generada desde el inicio de la vinculación, así como aquella producida en el marco de su relación laboral del servidor, garantizando en todo momento su adecuada custodia y conservación física.

La Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servidores, en el mes de enero de cada año, notifica a los mismos, para que actualicen los datos de su legajo relacionados a su información personal, familiar, curricular, académica y otros, en caso de incumplimiento se aplicaran las medidas administrativas correspondientes.

Para todos los efectos de índole laboral, se considerará como válida y veraz la última dirección domiciliaria y cuenta de correo electrónico que el servidor hubiese consignado y comunicado oficialmente a la entidad.

El Legajo Personal reviste carácter confidencial, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos su registro, archivo y resguardo. Dicha oficina deberá garantizar la integridad, inalterabilidad y reserva de la documentación contenida, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento.

Artículo 12º. – Periodo de prueba

Las disposiciones relativas al período de prueba serán aplicadas conforme a lo establecido en el marco normativo vigente y de acuerdo con la normativa legal aplicable en la materia.

Artículo 13º. – Prohibición de doble percepción de ingreso

Ningún servidor se encuentra facultado para percibir doble ingreso proveniente del Estado, cualquiera sea la modalidad que lo origine, ya sea laboral, civil o de cualquier otra naturaleza contractual. Sin embargo, se establecen dos excepciones a la prohibición de doble percepción de ingresos:

- a) Función docente: No debe existir incompatibilidad horaria con su jornada laboral, excepto lo permitido por ley.
- b) Percepción de dietas: Participación en directorios de entidades o empresa públicas (directorío, consejo directivo, consejo municipal, regional, tribunales administrativos, etc.)

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO LABORAL

Artículo 14º. – Jornada Laboral

La jornada laboral está constituida por el número de horas efectivas que el servidor debe laborar en función de las necesidades del servicio y con el fin de asegurar el cumplimiento de las prestaciones que brinda, consistente en (08) horas diarias o (48) horas semanales, como máximo. Las jornadas especiales serán determinadas conforme al régimen laboral que le sea aplicable.

Los servidores que realizan labores administrativas, así como los funcionarios sujetos a los regímenes de los Decretos Legislativos N.° 276 y N.° 1057, y de la Ley N.° 30057, cumplirán una jornada laboral de lunes a viernes, teniendo como días de descanso los sábados y domingos.

Del mismo modo, los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 728, que por necesidad institucional sean desplazados para realizar labores administrativas, se sujetarán a la jornada ordinaria señalada en el párrafo precedente.

Los servidores que realizan labores de campo vinculadas a servicios esenciales, bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N°276, N° 728 y N° 1057, deberán cumplir funciones de lunes a domingo, incluidos los días feriados, conforme al rol de servicio previamente programado por su dependencia, atendiendo a la necesidad del servicio. Dicho personal tendrá derecho a un (01) día de descanso durante la semana, así como a un (01) día adicional de descanso compensatorio por cada día feriado laborado; considerando las necesidades del servicio.

El horario de servicio, por su parte, corresponde al período establecido para el ingreso y la salida del servidor civil, en concordancia con la jornada diaria que le corresponda.

Artículo 15°. – Horario Laboral

El horario de los servidores administrativos y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, según el régimen laboral, es el siguiente:

Régimen laboral	Condición ocupacional	Jornada Laboral	Horario	Refrigerio
Decreto Legislativo N°276	Servidores administrativos	7 horas y 45 minutos	Lunes a Viernes Turno Mañana: 08:00 a 13:00 horas Turno tarde: 14:30 a 17:15 horas	13:00 a 14:30 horas
Decreto Legislativo N°1057	Servidores administrativos	7 horas y 45 minutos	Lunes a Viernes Turno Mañana: 08:00 a 13:00 horas Turno tarde: 14:30 a 17:15 horas	13:00 a 14:30 horas
Ley 30057	Servidores administrativos	7 horas y 45 minutos	Lunes a Viernes Turno Mañana: 08:00 a 13:00 horas Turno tarde: 14:30 a 17:15	13:00 a 14:30 horas

			horas	
Decreto Legislativo N°728	Servidores administrativos	7 horas y 45 minutos	Lunes a Viernes Turno Mañana: 08:00 a 13:00 horas Turno tarde: 14:30 a 17:15 horas	13:00 a 14:30 horas

Respecto a los servidores que realizan labor de campo y/o obreros de la Gerencia de Desarrollo económico, Gerencia de Servicios Municipales, Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Policía Municipal, Subgerencia de Limpieza Pública, Subgerencia de Gestión Ambiental, Subgerencia de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial, Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado, Subgerencia de Servicios Sociales, la Oficina de Control Patrimonial, u el órgano o unidad orgánica que por necesidad de servicio varíe su jornada laboral, estos deberán sujetarse a la programación del rol de servicio establecida por su jefatura inmediata, conforme a las necesidades del servicio, teniendo en cuenta la jornada de los regímenes laborales que correspondan a cada servidor.

Artículo 16°. – Facultad de fijar y variar la jornada y el horario laboral

La entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de establecer y/o modificar la jornada y el horario laboral de los servidores, pudiendo estas ser alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en función de las necesidades del servicio y en concordancia con el régimen laboral aplicable.

Asimismo, el jefe inmediato, con la conformidad previa del servidor, podrá disponer la realización de horas o días de labor adicionales, fuera de la jornada laboral ordinaria. En tales casos, deberá comunicarse por escrito a la Oficina de Recursos Humanos el acuerdo correspondiente, a fin de otorgar el descanso compensatorio por las horas o días laborados.

Artículo 17°. – Compensación por los días feriados laborados por los servidores de campo que prestan servicios esenciales o no esenciales.

El servidor que, por disposición de su jefatura inmediata, labore en un día feriado, tendrá derecho a un (01) día de descanso compensatorio, el cual podrá ser gozado por el servidor, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se prestó el servicio.

Para dicho efecto, la compensación deberá contar con la autorización de la jefatura inmediata y ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se realice el control correspondiente.

Artículo 18°. – Jornada atípica

Las jornadas atípicas, se entiende como aquella que no se ajusta al régimen ordinario de trabajo, sino que se organiza de manera distinta para atender necesidades específicas de la necesidad del servicio, tienen carácter excepcional y deberán establecerse respetando el límite legal máximo de horas laborables, de modo que el promedio de horas trabajadas durante el período correspondiente no exceda las cuarenta y ocho (48) horas semanales.

La jornada atípica deberá ser razonable y proporcional, atendiendo a la naturaleza de las funciones desempeñadas por la unidad orgánica correspondiente, garantizando en todo momento el derecho del servidor al descanso semanal.

Para su otorgamiento, se debe cumplir con el siguiente trámite:

- a) La unidad orgánica usuaria deberá remitir una solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, señalando expresamente la naturaleza especial, alternativa o acumulada de la jornada atípica propuesta para el servidor. La solicitud deberá estar debidamente motivada e incluir el detalle del cambio de jornada y del horario propuesto, así como la modalidad del descanso semanal correspondiente.
- b) Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos evaluará la solicitud a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, emitiendo el informe técnico correspondiente, en el que se señalará si lo solicitado resulta favorable o desfavorable. En caso de opinión favorable, el cambio de horario será formalizado mediante el documento respectivo emitido por la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Una vez establecida la jornada atípica, su cumplimiento estará sujeto al control de la Oficina de Recursos Humanos y a la supervisión directa de la jefatura inmediata del servidor.
- d) La jornada atípica se mantendrá vigente mientras subsista la necesidad operativa que la motivó, pudiendo ser dejada sin efecto a solicitud del área usuaria, previa justificación de los motivos que sustenten su conclusión.

CAPITULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 19°. – La asistencia

La asistencia consiste en la concurrencia diaria del servidor al centro de trabajo, así como en su permanencia en el puesto respetando el horario y la jornada establecida. A tal efecto, el servidor está obligado a registrar de manera puntual su ingreso y salida a través de los sistemas de control establecidos por la entidad.

También se considera asistencia el hecho de encontrarse en comisión de servicios debidamente autorizada por el jefe inmediato y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos conforme los mecanismos de control establecidos.

Artículo 20°. – La asistencia con vestimenta formal

La asistencia de los servidores que desempeñan funciones administrativas al centro de labores deberá efectuarse con vestimenta formal, la cual proyecte una imagen ejecutiva, cuidado personal y pulcritud, en concordancia con la naturaleza de sus funciones y la imagen institucional.

En caso de que la Entidad haya dispuesto el uso de uniforme institucional, su utilización será obligatoria. De no haberse entregado dicho uniforme, los servidores deberán adecuar su presentación personal manteniendo una vestimenta que refleje una imagen ejecutiva y acorde con el entorno laboral.

Artículo 21°. – Control de ingreso, salida y permanencia

El control de ingreso y salida, así como el horario de refrigerio del personal es verificado a través de los medios de registro de marcación con que cuente la entidad. Constituye obligación del trabajador el cumplimiento del horario establecido.

El control de permanencia consiste en la verificación de la presencia del servidor en el puesto de trabajo asignado durante el horario laboral establecido. El cumplimiento de esta permanencia constituye una obligación del servidor, salvo que exista una comunicación previa y debidamente justificada ante su jefatura inmediata, caso contrario, al no encontrarse al servidor en su puesto de labores, se considerará como abandono laboral.

Es responsabilidad directa de los jefes inmediatos ejercer la supervisión del cumplimiento de la permanencia, debiendo reportar cualquier irregularidad a la Oficina de Recursos Humanos. sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 22°. – Sistema de control de asistencia

El control de asistencia, que permite evidenciar los registros de ingreso y salida de los servidores, se efectúa a través del sistema o mecanismo establecido por la Oficina de Recursos Humanos, pudiendo ser de naturaleza manual, mecánica o electrónica, según las disposiciones internas de la entidad.

En caso de que el servidor detecte alguna inconsistencia o error en el registro de su asistencia, deberá comunicarlo de manera inmediata a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se adopten las acciones que correspondan.

Artículo 23.- Omisión de la obligación formal del registro de salida

Cuando el servidor no registre su salida, de manera excepcional podrá presentar una solicitud de justificación ante la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que debe ser validado por su jefe inmediato, consignando la hora de salida que corresponda, adjuntando las evidencias respectivas dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Dicha solicitud quedará sujeta a la evaluación de la Oficina de Recursos Humanos.

De evidenciarse que el servidor incumple más de dos veces dentro del mes, con su registro de salida, la Oficina de Recursos Humanos podrá comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) para las acciones correctivas correspondientes.

CAPITULO V

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 24.- De las tardanzas

Se entiende por tardanza el ingreso del servidor al centro de trabajo posterior al horario establecido para el inicio de labores, lo cual genera el descuento proporcional en la remuneración por el tiempo correspondiente.

El servidor cuenta con una tolerancia diaria máxima de cinco (5) minutos posteriores al horario de ingreso, el cual será objeto de descuento según el cálculo establecido en el anexo I.

En el supuesto de que el servidor registre su ingreso después de la tolerancia diaria establecida, se procederá a descontar el monto equivalente a la totalidad del turno correspondiente.

Los descuentos efectuados por concepto de tardanza carecen de naturaleza disciplinaria, por lo que no se exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario conforme la normativa que regula la materia.

Artículo 25.- De las inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia del servidor al centro de trabajo, así como su retiro antes del horario establecido para la salida, sin la debida justificación o autorización. Asimismo, se configura inasistencia la falta de regularización del registro de asistencia, ya sea por omisión o error, antes de la finalización del mes correspondiente.

Del mismo modo, se entenderá como inasistencia el no encontrarse el servidor en su puesto de trabajo al momento de una supervisión inopinada y no contar el jefe inmediato con información sobre su paradero, pudiendo incurrir en abandono laboral. En tales casos, se levantará el acta correspondiente, dejando constancia de la no permanencia.

Las inasistencias injustificadas generan los descuentos remunerativos según el cálculo establecido en el anexo I; asimismo, serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

Artículo 26.- Situaciones excepcionales de justificación de tardanzas

No están sujetos a descuentos o sanciones las tardanzas que se produzcan como consecuencia de situaciones comprobadas de caso fortuito o fuerza mayor que retrasen o impidan el cumplimiento del horario establecido.

En tales casos, el servidor deberá efectuar la marcación en el momento de su incorporación a la entidad, comunicando a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la contingencia, a fin de recuperar el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que dicha oficina disponga.

Artículo 27.- Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo

El servidor que, por razones de enfermedad u otras causas imprevistas, no pueda concurrir al centro de trabajo, deberá comunicar tal circunstancia a su jefe inmediato dentro de las tres (03) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, indicando las causas de su inasistencia. Corresponderá al jefe inmediato informar dicho suceso a la Oficina de Recursos Humanos.

Asimismo, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación, y previa presentación de la documentación sustentatoria correspondiente, el servidor deberá justificar la inasistencia oportunamente comunicada. De no cumplirse con esta obligación, la misma será considerada como inasistencia injustificada.

CAPITULO VI

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 28.- Del permiso

Se entiende por permiso la autorización para ausentarse del centro de trabajo, interrumpiendo la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo, posterior a la marcación del horario de ingreso, siempre que exista una justificación para ello.

El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. Su otorgamiento requiere la aprobación previa del jefe inmediato; en ausencia de este, la autorización corresponderá al superior jerárquico y, de no encontrarse ninguno de los anteriores, a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 29.- Clasificación de los permisos

Los permisos pueden ser autorizados por las siguientes causas:

Permisos con goce de remuneraciones: Son aquellos cuya concesión es de carácter obligatorio para la Entidad, siempre que el servidor presente y acredite de manera fehaciente, mediante documentación sustentatoria, la causa que los motiva, conforme a la normativa vigente.

- a) Permiso por atención médica y tratamiento médico, debiendo presentar a su retorno a la Oficina de Recursos Humanos documentos que acrediten la atención recibida.
- b) Permiso por atención médica de padres adultos mayores e hijos menores de edad del servidor, debiendo presentar a su retorno a la Oficina de Recursos Humanos documentos que acrediten la atención recibida, el mismo que debe ser compensado por el servidor dentro del mes en el que fue concedido, caso contrario se efectuarán los descuentos correspondientes.
- c) Permiso por gravidez, se concede a las servidoras gestantes con el fin de asistir a los controles médicos prenatales. A su retorno, deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos la documentación que acredite la atención recibida.
- d) Permiso por citación expresa fiscal, judicial, militar y 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 demande la diligencia, más el término de la distancia.
- e) Permiso por lactancia materna, se concede a las servidoras madres al término de la licencia postnatal, por un lapso máximo de una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. Para su otorgamiento, la servidora deberá presentar la partida de nacimiento del menor y la solicitud correspondiente, en la que señalará el momento de la jornada laboral en que hará uso del permiso.
- f) Permiso por capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, se otorga para participar en cursos, congresos o similares, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor y a los fines institucionales. En caso de que la capacitación no cumpla con las condiciones antes mencionadas, el servidor podrá participar en la misma siempre que compense el tiempo otorgado dentro del mes en que fue concedido el permiso; de no realizar la compensación correspondiente, se efectuarán los descuentos pertinentes en su remuneración.
- g) Permiso para el ejercicio de la docencia, el permiso se concede hasta por seis (06) horas a la semana, el mismo que debe ser compensado por el servidor dentro del mes en el que fue concedido, caso contrario se efectuarán los descuentos correspondientes.
- h) Permiso por comisión de servicios, que deberá ser sustentada con la validación de su jefatura inmediata.
- i) Permiso por estudios universitarios, el permiso se concede hasta por seis (06) horas a la semana, el mismo que debe ser compensado por el servidor dentro del mes en el que fue concedido, caso contrario se efectuarán los descuentos correspondientes.

- j) Otros permisos otorgados por norma expresa.

Permisos sin goce de remuneraciones: Son aquellos cuyo otorgamiento es de carácter facultativo para la Entidad, encontrándose supeditado a la necesidad del servicio.

- a) Permiso por motivos particulares, pudiendo ausentarse hasta por un máximo de una jornada laboral al mes.
- b) Otros permisos otorgados por norma expresa.

Artículo 30.- Papeleta de salida

La papeleta de salida constituye el documento mediante el cual se autoriza al servidor a ausentarse temporalmente de la entidad. Su tramitación es de carácter obligatorio y se encuentra sujeta a la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos; deberá consignar, como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del servidor
- b) Unidad orgánica donde labora
- c) Motivo de salida
- d) Fecha
- e) Registro de hora de salida
- f) Registro de hora de retorno
- g) Firma del servidor
- h) Firma de su jefatura inmediata

Las papeletas que no cuenten con el registro a través del reloj marcador electrónico de hora de salida y hora de retorno se procederán al descuento correspondiente.

En caso de que el registro de la hora de retorno no pueda efectuarse a través del reloj marcador electrónico por haber concluido la jornada laboral, dicho registro deberá realizarse en la primera hora del día hábil siguiente a aquel en que se emitió la papeleta de salida.

Artículo 31.- De la licencia

Se entiende por licencia a la autorización otorgada a un servidor para ausentarse de sus labores por uno o más días, pudiendo concederse con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

La solicitud de licencia es presentada a iniciativa del servidor, debiendo contar con la conformidad previa de su jefe inmediato, así como con la evaluación de la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, en aquellos supuestos expresamente regulados en los que no se requiera dicha conformidad, será suficiente la presentación de la

solicitud correspondiente. Su otorgamiento se formaliza mediante resolución administrativa.

En caso de que el servidor haga uso de una licencia no autorizada, dicha ausencia será considerada como inasistencia injustificada y dará lugar a la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

Artículo 32.- Clasificación de las licencias

Las licencias pueden ser autorizados por las siguientes causas:

Licencia con goce de remuneraciones: es aquella que concede la entidad al servidor, estando obligada al pago de la remuneración correspondiente durante el período de ausencia. Su aprobación se encuentra condicionada al cumplimiento de los requisitos exigidos por la Oficina de Recursos Humanos.

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad.
- b) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD,
- c) Por paternidad, se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; así como veinte (20) y (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre respectivamente; de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N°29409 o la norma que la sustituya.
- d) Por adopción, se otorga al servidor por treinta (30) días calendarios, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años, conforme a lo establecido en la Ley N°27409.
- e) Por asistencia familiar directa (hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente del servidor) que padezca enfermedad grave o terminal o haya sufrido accidente grave, por el periodo de siete (07) días calendario. De subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el trabajador con el certificado médico correspondiente, este puede convenir el otorgamiento de periodos adicionales que será compensados con horas extraordinarias de labores o a cuenta de su descanso vacacional de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de la solicitud, por un máximo de treinta (30) días calendario, según Ley N°30012, modificada por la Ley N°31041
- f) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, se otorga de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 30119.

- g) Por fallecimiento de un familiar (padre o madre; abuelos; hijos; hermanos; cónyuge o conviviente) del/la servidor/a civil debidamente acreditados según ley y conforme los documentos que requiera la Oficina de Recursos Humanos, se otorgará por cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de producido el deceso, cuando el deceso se produzca dentro de la provincia donde labora el servidor; y hasta por tres (03) días calendarios adicionales, cuando el deceso se produzca fuera de la provincia donde labora el servidor.
- h) Por onomástico, se concede por un (01) día, el cual podrá ser utilizado, a elección del servidor, únicamente el mismo día de su onomástico o dentro de los siete (7) días calendario posteriores a dicha fecha.
- i) Por matrimonio, se concede al servidor por un período máximo de cinco (5) días calendario consecutivos, que podrán disfrutarse inmediatamente antes o después de la fecha del matrimonio. A solicitud del servidor, dentro de dicho período podrá incluirse el día en que se celebre el acto matrimonial.
- j) Por función edil, se otorga al servidor que acredite haber sido elegido como Regidor, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por (20) horas semanales, conforme el marco legal vigente.

Licencia sin goce de remuneraciones: es aquella que se concede sin que la entidad esté obligada al pago de la remuneración correspondiente durante el período de ausencia. Su otorgamiento está condicionado a la aprobación del jefe inmediato del servidor solicitante considerando las necesidades del servicio y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Oficina de Recursos Humanos, no obstante, en aquellos supuestos expresamente regulados en los que no se requiera dicha conformidad, será suficiente la presentación de la solicitud correspondiente. El tiempo de licencia sin goce de remuneraciones no será computable como tiempo de servicios para ningún efecto legal.

- a) Por motivos particulares debidamente sustentados, por un periodo máximo de doce (12) meses para los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057. Culminada dicha licencia deberá retornar a sus labores ordinarias dentro la entidad y laborar como mínimo un (01) año para volver a solicitarla. (*Fuente: convenio colectivo 2024*) .
- b) Por motivos de estudio o capacitación, por el periodo de duración y debidamente sustentado con la documentación que lo acredite.
- c) Por asumir cargos ya sea por concurso público, contratación directa o designación en otra entidad privada o pública diferente, mientras dure la vinculación laboral en dicha entidad, o prestación de servicios, bajo cualquier modalidad de contratación, pudiendo ser extensivo por un periodo máximo de veinticuatro (24) meses para los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y 1057 (*Fuente: convenio colectivo 2024*).

- d) De existir marco normativo que otorgue licencia sin goce de remuneraciones que sea más favorable para el servidor, estas se aplicaran de acuerdo a su regulación.

Artículo 33.- Entrega de cargo por motivos de licencia

El servidor que cuente con autorización para hacer uso de licencia por un período mayor a diez (10) días deberá, como condición previa a su goce, realizar la entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor que este designe

El servidor que no efectúa la entrega de cargo incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria.

CAPITULO VII

MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 34.- Descanso vacacional

Las vacaciones constituyen el descanso físico de treinta (30) días preferentemente consecutivos al que tienen derecho los servidores, con goce íntegro de sus remuneraciones. Su disfrute es obligatorio e irrenunciable, debiendo ejecutarse conforme al rol de vacaciones previamente aprobado. El descanso vacacional deberá ser gozado en el período anual inmediato posterior a aquel en el que el servidor adquirió el derecho a dicho beneficio.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, salvo en el supuesto de que dicha incapacidad sobrevenga durante el goce del período vacacional.

Una vez establecida la programación del descanso vacacional, este deberá iniciarse aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en la entidad, Solo podrá reprogramarse por razones debidamente justificadas vinculadas a la necesidad institucional.

Artículo 35.- Aprobación del rol de descanso vacacional.

El rol anual de descanso vacacional correspondiente a los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N.º 276, el Decreto Legislativo N.º 728 y el Decreto Legislativo N.º 1057 es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las jefaturas inmediatas de los servidores y aprobado mediante resolución, en el mes de noviembre de cada año. El goce del descanso vacacional tiene carácter obligatorio e irrenunciable, no generando derecho a compensación económica, salvo en los supuestos de renuncia o fallecimiento del servidor.

La Oficina de Recursos Humanos comunica a cada unidad orgánica, la fecha de inicio y termino del descanso vacacional de los servidores que la integran. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol de descanso vacacional programado de los servidores a su cargo.

La servidora gestante tiene derecho a solicitar que el período de descanso vacacional, correspondiente al récord ya adquirido y pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso posnatal. Para tal efecto, deberá comunicarlo con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del referido descanso vacacional.

El servidor beneficiario de su licencia por paternidad tiene derecho a solicitar el uso de su descanso vacacional por récord ya adquirido y aun pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia antes mencionada. Para tal efecto, deberá comunicarlo con una anticipación no menor de diez (10) días calendario al inicio del referido descanso vacacional.

El goce del período vacacional podrá ser reprogramado, por única vez, en caso de mediar causas debidamente justificadas. Para tal efecto, se realizará a solicitud del servidor y la aprobación del jefe inmediato, debiendo comunicarse la reprogramación a la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha inicialmente prevista para el inicio del referido descanso. En dicha comunicación deberá señalarse, de manera obligatoria, el nuevo período en que se efectuará el goce vacacional, aprobándose mediante acto administrativo.

Los servidores, previo al uso del descanso vacacional correspondiente, deberán presentar ante la Oficina de Recursos Humanos la Papeleta de vacaciones, el mismo que debe contener la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del servidor
- b) Unidad orgánica donde labora
- c) Fecha de salida
- d) Fecha de retorno
- e) Firma del servidor
- f) Firma de su jefatura inmediata
- g) Firma del jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 36.- Inicio del goce de descanso vacacional

El período de descanso vacacional programado se iniciará el primer día del mes que corresponda. En caso existan deducciones por concepto de licencias o permisos a cuenta de vacaciones, estas serán aplicadas en los últimos días del referido mes.

Artículo 37.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El goce descanso vacacional se disfruta preferentemente de forma ininterrumpida, sin embargo, podrá ser fraccionadas de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.

- b) Sin embargo, el servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a siete (07) días previstos en el literal a).
- c) De los siete (07) días hábiles señalados en el literal b), el servidor solo podrá hacer uso de hasta cuatro (04) días hábiles consecutivos dentro de una misma semana, en consecuencia, los siete (07) días a fraccionar, deberán ser distribuidos en al menos dos semanas distintas, respetando este límite semanal.
- d) Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad, con autorización de su jefatura inmediata, se establece la programación de los periodos fraccionados, en los que se hará uso del descanso vacacional.

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, considerando como máximo, cuatro (04) sábados y cuatro (04) domingos. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo establecido en el artículo 34 del presente reglamento.

El fraccionamiento del descanso vacacional deberá ser presentada por el servidor ante su jefatura inmediata, la cual, previa opinión favorable, la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos. La presentación deberá efectuarse hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha prevista para el inicio del goce vacacional, salvo en casos de fuerza mayor o situaciones fortuitas debidamente justificadas.

La Oficina de Recursos Humanos, una vez verificado que la solicitud se ajusta a las condiciones establecidas, emitirá pronunciamiento respecto a la procedencia o improcedencia del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de su presentación

Artículo 38.- Adelanto del descanso vacacional

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.

Dicha solicitud deberá ser presentada por el servidor ante su jefatura inmediata, la cual, previa opinión favorable, la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos. La presentación deberá efectuarse hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha prevista para el inicio del goce vacacional, salvo en casos de fuerza mayor o situaciones fortuitas debidamente justificadas.

La Oficina de Recursos Humanos, una vez verificado que la solicitud se ajusta a las condiciones establecidas, emitirá pronunciamiento respecto a la procedencia o

improcedencia del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de su presentación

Artículo 39.- Para el cómputo del récord vacacional

Para el cómputo de los días de trabajo efectivo de labor anual para el récord vacacional, se considerará como días de asistencia de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas ante la entidad.
- b) El descanso pre y post natal
- c) Los permisos autorizados por la entidad
- d) Las licencias con goce de remuneraciones autorizadas por la entidad
- e) El periodo vacacional correspondiente al año anterior
- f) Los demás previstos en la legislación correspondiente.

Las licencias sin goce de remuneraciones originan la postergación del derecho vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del récord vacacional.

En el caso del personal reincorporado por mandato judicial, el cómputo del récord vacacional se efectúa a partir de la fecha de reinicio de labores.

Se podrá acumular hasta un máximo de dos (2) periodos de goce de descanso vacacional. Ello significa que, de excederse dicho tope, se generaría la pérdida definitiva del periodo vacacional no gozado más antiguo.

Artículo 40.- Entrega de cargo por motivos de descanso vacacional

El servidor que cuente con autorización para hacer uso de descanso vacacional por un período mayor a diez (10) días deberá, como condición previa a su goce, realizar la entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor que este designe.

El servidor que no efectúa la entrega de cargo incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria.

CAPITULO VIII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Artículo 41.- Atribuciones de la Municipalidad

- a) Formular directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos y demás instrumentos normativos que regulen el desempeño de las funciones, la conducta de los servidores y, en general, aquellas normas relativas al servicio que prestan.

- b) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores durante el cumplimiento de su jornada laboral.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Asignar responsabilidades, funciones e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de las actividades institucionales y el cumplimiento de los fines de la entidad.
- e) Fijar y modificar el horario de los servidores, en función a las necesidades y requerimientos operativos de la entidad.
- f) Establecer los métodos de control de asistencia y permanencia que considere necesarios, así como disponer el uso de documentos de identificación personal.
- g) Determinar la oportunidad del goce de descansos vacacionales cuando no exista acuerdo con el servidor, así como autorizar licencias y permisos conforme a la normativa aplicable.
- h) Realizar visitas de verificación de descansos y/o licencias médicas, en los domicilios declarados por los servidores.
- i) Disponer desplazamientos mediante los cuales los servidores pasen a desempeñar temporalmente cargos o funciones distintas dentro de la institución, en atención a la necesidad del servicio.
- j) Designar, encargar o destacar personal con la finalidad de optimizar las funciones institucionales.
- k) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; de acuerdo con el marco legal y procedimientos vigentes.
- l) Disponer el retiro de la sede institucional o del puesto de trabajo del servidor que se presente en estado de ebriedad, o bajo los efectos de drogas, estupefacientes u otras sustancias que alteren o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores. Para tal efecto, la entidad podrá disponer la intervención de un profesional médico, a fin de realizar los análisis correspondientes que verifiquen la condición del servidor.
- m) Las facultades descritas en los literales precedentes tienen carácter enunciativo y no limitativo, de modo que la entidad podrá ejercer todas aquellas que le reconozca la ley, así como las que se deriven del poder de dirección, fiscalización y disciplina que le corresponden como empleador.

Artículo 42.- Obligaciones de la municipalidad

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, así como la normativa aplicable, garantizando que los servidores accedan al mismo.
- b) Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas.
- c) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los servidores y entre ellos, en los aspectos morales y éticos, fomentando la armonía y equidad en las relaciones laborales, así como organizar programas de actividades orientadas al mejoramiento del ambiente y clima laboral.
- d) Efectuar puntualmente el pago de las remuneraciones y demás beneficios pecuniarios, así como de las compensaciones y beneficios no remunerativos, en las condiciones y oportunidades establecidas por la entidad y en cumplimiento de los convenios colectivos.
- e) Otorgar de oficio o a solicitud del servidor, certificados o constancias de trabajo y boletas de pago.
- f) Atender de manera eficiente y oportuna las peticiones, quejas y reclamos formulados por los servidores.
- g) Guardar reserva respecto de la información contenida en el legajo del servidor que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- h) Formular directivas, normas y procedimientos que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los servidores y de las instalaciones.
- i) Adoptar acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro laboral.
- j) Implementar programas y proyectos de bienestar laboral y social en beneficio del personal.
- k) Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores.
- l) Capacitar a los servidores de la entidad.
- m) Cumplir con las recomendaciones derivadas de las actividades de control, supervisiones, inspecciones, auditorías, entre otras.
- n) Desarrollar y promover medidas preventivas que neutralicen actos de hostigamiento sexual, acoso laboral y otros de carácter deshonesto que puedan afectar la dignidad de los servidores.
- o) Cumplir con las demás obligaciones que establezca la ley.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 43.- Derechos de los servidores

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personales.
- b) A la protección de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°29733, Ley Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- c) A percibir, por la labor efectuada, la compensación económica que corresponda, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo con la normativa legal vigente.
- d) A contar con un ambiente adecuado para el desarrollo de sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando en todo momento la seguridad y la salud de los servidores.
- e) A gozar del descanso vacacional efectivo en días calendario, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- f) A una jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
- g) A solicitar permisos y licencias con expresión de causa, observando las normas correspondientes.
- h) A gozar de un día de licencia con goce de haber, por onomástico.
- i) A un tiempo de refrigerio conforme las disposiciones emitidas por la entidad.
- j) A solicitar constancia de trabajo o certificado de trabajo al término del vínculo laboral. Asimismo, a solicitar boletas de pago.
- k) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones, garantizando la salud y seguridad en el trabajo.
- l) A recibir viáticos para la realización de comisiones de servicios que requieran desplazamiento temporal de los servidores, conforme las normas internas de la entidad.
- m) A acceder a programas de capacitación que favorezcan su desarrollo profesional y laboral, en concordancia con los objetivos institucionales.
- n) En el caso de las servidoras a ejercer el derecho de permiso por lactancia materna, conforme la normativa vigente.
- o) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni por conductas contrarias a la moral y a las buenas costumbres.
- p) Los demás que señale la ley.

Artículo 44.- Obligaciones de los servidores

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, acatar las normas contenidas en el presente Reglamento y, en general, las disposiciones emitidas por la entidad, así como obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos, salvo aquellas que contravengan el marco legal vigente.
- b) Respetar el principio de autoridad y observar una conducta de consideración y recíproca deferencia hacia sus compañeros de trabajo, contribuyendo al mantenimiento de un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- c) Cumplir con la ejecución de las labores y/o actividades asignadas dentro de los plazos establecidos por el responsable de la unidad orgánica correspondiente. Asimismo, mantener un nivel de rendimiento en el desarrollo de sus funciones acorde con los estándares y exigencias establecidos por la entidad.
- d) Informar oportunamente, al jefe inmediato los motivos que originaron su inasistencia al centro de labores.
- e) Cuidar y hacer uso adecuado de los ambientes, herramientas y equipos asignados por la entidad para el desarrollo de sus labores.
- f) En el caso de los servidores que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, accedan a información sensible o relevante, o cuya opinión resulte determinante en la toma de decisiones, estos se encuentran obligados a guardar estricta confidencialidad y reserva, quedando prohibido su uso en beneficio propio o de terceros, en perjuicio o desmedro del Estado.
- g) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos.
- h) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- i) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo,
- j) Cumplir con las normas de uso y seguridad de los implementos de protección personal que se le haya asignado para el desarrollo de sus funciones.
- k) Participar en las charlas, capacitaciones y simulacros de evacuación por sismos, incendios, emergencias u otros eventos de riesgo, así como en las actividades de primeros auxilios que organice la entidad.
- l) Comunicar de manera oportuna a la Oficina de Recursos Humanos cualquier variación de sus datos personales, tales como domicilio, estado civil, grado académico u otros de relevancia.

- m) Efectuar la entrega de cargo, devolver los equipos asignados y restituir el documento de identificación institucional proporcionado por la entidad, al concluir su vínculo laboral.
- n) Entregar la información, tanto física como digital, generada en el cumplimiento de sus funciones o tareas asignadas, al momento de producirse su desvinculación laboral.
- o) A mantener su legajo personal actualizado.
- p) Las demás obligaciones que emanen de la relación laboral con la entidad.

Artículo 45.- Prohibiciones de los servidores

- a) Atender, gestionar, tramitar asuntos que no estén vinculados con la naturaleza de sus funciones en horario de trabajo o jornada laboral.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios asignados por la entidad, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros.
- c) Hacer uso o entrega de información confidencial de la entidad, así como utilizar su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, o atribuirse la representación de la institución sin la debida autorización previa.
- d) Publicar artículos o realizar declaraciones relativas a la institución sin contar con la autorización expresa de la entidad.
- e) Consumir durante la jornada laboral drogas o sustancias estupefacientes, así como concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de estas.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, alcanzar dicho estado dentro de las instalaciones de la entidad o durante el desarrollo de cualquier modalidad de trabajo asignada por la misma.
- g) Incurrir en actos de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otros que atenten contra la dignidad de las personas.
- h) Fumar en las instalaciones de la entidad.
- i) Simular enfermedad.
- j) Incurrir en actos que constituyan hostigamiento sexual, independientemente de que sean cometidos por quien ejerza autoridad sobre el servidor o por cualquier otro servidor, sin importar la posición que ocupe la víctima dentro de la estructura de la entidad.
- k) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la entidad o de cualquiera de sus miembros, ya sea

dentro o fuera del centro de trabajo, siempre que los hechos guarden relación directa con la relación laboral.

- l) Ingresar a las instalaciones de la entidad en días no laborables sin la autorización previa de su jefatura inmediata o el órgano responsable.
- m) Solicitar o recibir incentivos, beneficios o ventajas externas de cualquier naturaleza, con ocasión de la ejecución de trabajos propios del cargo o de la tramitación de asuntos dentro de la entidad, que no se encuentren enmarcados dentro de sus funciones.
- n) Percibir del Estado más de una compensación económica, retribución o cualquier otro tipo de ingreso, salvo en los casos expresamente previstos por ley.
- o) Otras incompatibilidades que establezca la ley.

CAPITULO X

FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LA ENTIDAD Y LOS SERVIDORES

Artículo 46.- De los reconocimientos y felicitaciones

El servidor podrá ser reconocido mediante acto administrativo y premiado por el desempeño de sus funciones o relacionada directamente a su comportamiento con la entidad. Los jefes inmediatos podrán proponer a la Oficina de Recursos Humanos, reconocimiento o felicitaciones del servidor, por su puntualidad en la asistencia, el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, así como por otras acciones sobresalientes que, de acuerdo con los lineamientos de las políticas institucionales, constituyan ejemplo para los demás servidores.

Dicha premiación puede efectuarse el “día del trabajador municipal”, día internacional del trabajo, o en la fecha que la institución lo estime conveniente, siendo incorporado al legajo de dicho servidor.

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 47.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente capítulo; 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.

Artículo 48.- Principios del régimen disciplinario

- a) Legalidad
- b) Debido procedimiento
- c) Razonabilidad
- d) Tipicidad
- e) Causalidad
- f) Culpabilidad
- g) Non bis in ídem

Artículo 49.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario.

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

a) **Fase instructiva** (a cargo del órgano Instructor):

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) **Fase sancionadora** (a cargo del órgano Sancionador):

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 50.- De la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, a propuesta del Alcalde.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

- i) Iniciar de Oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 51.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y el artículo 93 de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) Jefe inmediato del servidor.
- b) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) El Titular de la Entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 52.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) 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.
- b) Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones. La suspensión constituye una medida disciplinaria de aplicación gradual, que se impone en los casos en que la falta cometida por el servidor civil revista, a criterio de la entidad, un grado de gravedad que justifique su imposición, conllevando el no pago de la remuneración correspondiente al periodo de sanción. La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- d) Destitución. La destitución es la medida disciplinaria más gravosa, se impone a las faltas cometidas por servidores que sean considerados de gravedad, es propuesta por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos y aprobada por resolución del titular de la entidad. 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. La destitución será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

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 es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 53.- De la prescripción

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad.

Artículo 54.- Faltas disciplinarias

Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en el presente reglamento y las normas internas que emita la entidad.
- b) El incumplimiento injustificado de sus obligaciones de trabajo.
- c) La resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- d) La omisión de mantener actualizado el legajo conforme a las disposiciones emitidas.
- e) No cumplir con las comisiones de servicios que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- f) Atribuirse la representación de la institución o celebrar actos o contratos que comprometan a la entidad o al Estado, salvo autorización o delegación expresa otorgadas por las autoridades correspondientes.
- g) Promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
- h) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- i) Introducir a la entidad o consumir dentro de la misma, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.

- j) Concurrir a la entidad en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- k) Fumar en las instalaciones de la entidad.
- l) Manejar u operar vehículos que no se le hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- m) Utilizar, disponer de los bienes, equipos o instalaciones de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- n) No portar en lugar visible de la vestimenta su fotocheck, mientras permanezca en la entidad.
- o) Omitir el marco o registro de ingreso o salida de la institución a través de medios establecidos por la entidad.
- p) Difundir o prestar declaraciones públicas, cualquiera sea el medio, que afecten la imagen de la entidad o el honor de sus trabajadores.
- q) Dar a conocer a terceros el contenido de documentos que revistan carácter confidencial.
- r) Dejar maquinas, equipos y fluido electrónico encendidos después de concluida su labor.
- s) Ejercer actividades particulares dentro o fuera de las instalaciones de la entidad dentro de su jornada laboral.
- t) Simular enfermedad.
- u) No cumplir con la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo.
- v) Adulterar o falsear información.
- w) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- x) Grabar videos para redes sociales personales durante la jornada laboral.
- y) Hacer uso indebido del uniforme institucional fuera de su jornada laboral.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES ANTE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 55.- El hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista que acontece en el lugar de trabajo, y puede crear un ambiente intimidatorio, hostil, humillante; o puede afectar la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

Las conductas de naturaleza sexual son comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.

Las conductas de naturaleza sexista son comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

Artículo 56.- Tipificación del hostigamiento sexual

Se considera falta administrativa disciplinaria pasible de ser sancionada con suspensión o destitución, conforme al literal k) del artículo 85 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil: el hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.

Artículo 57.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse, entre otras formas, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o explícitas a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija, de manera implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente contra su dignidad o la agravio.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición, mediante cualquier medio, de imágenes de contenido sexual que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual no deseadas por la víctima y que resulten ofensivas.
- e) Trato ofensivo u hostil hacia la persona que rechaza las conductas señaladas en los literales anteriores.
- f) Cualquier otra conducta que, encuadrándose en el concepto de hostigamiento sexual, constituya una forma de violencia mediante comportamientos de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseados por la persona hacia

quien se dirigen, y que puedan generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, o afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 58.- De las obligaciones de la entidad sobre el hostigamiento sexual

- a) Promover y establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- b) Capacitar y sensibilizar a los servidores sobre las normas, políticas internas y demás instrumentos dirigidos a prevenir el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.
- c) Adoptar las medidas necesarias para poner fin a amenazas o represalias que pudiera ejercer el hostigador
- d) Establecer un canal de las denuncias de hostigamiento sexual que guarde la estricta reserva y confidencialidad de los hechos denunciados.
- e) Informar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la Plataforma “Estado sin acoso”, los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas.

Artículo 59.- Procedimiento frente a la denuncia de hostigamiento sexual

- a) Se presenta la denuncia de manera escrita o verbal, ante la Oficina de Recursos Humanos o la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- b) La Oficina de Recursos Humanos una vez recibida la denuncia, brinda la lectura del acta de derechos de la persona denunciante (al instante de poner la denuncia) y pone a disposición de la misma los canales de atención médica y psicológica (en un plazo máximo de 1 día hábil).
- c) La Oficina de Recursos Humanos de la entidad dicta medidas de protección (en un plazo máximo de tres (3) días hábiles), contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata; dichas medidas pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso.
- d) La Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios realiza actos de investigación en el plazo máximo de 15 días calendario, contados desde la recepción de la denuncia y emite el informe de precalificación correspondiente, recomendando el inicio del procedimiento disciplinario, de corresponder. En caso se advierta indicios de la comisión de un delito, se informa a la Fiscalía Provincial Penal Corporativa de turno para que proceda conforme a sus atribuciones.
- e) El procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo a la recomendación de sanción, inicia con la notificación al denunciado, a partir de ello, la autoridad

instructora y sancionadora tienen el plazo máximo de 30 días calendario para imponer la sanción o disponer el archivo.

- f) Se prohíbe que las autoridades o personas involucradas en el procedimiento disciplinario soliciten a la víctima participar en careos o confrontaciones con el presunto hostigador, ni brindar declaraciones reiterativas sobre los hechos denunciados.

Artículo 60.- Prevención del hostigamiento sexual

La entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 70 y 130 de la Ley N.º 27942, así como en el Artículo 110 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, promueve relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo y la igualdad de condiciones entre el personal.

Asimismo, la entidad se encarga de comunicar y promover la prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, accesible y comprensible, mediante campañas de difusión y otras acciones orientadas a fomentar la conciencia institucional y el cambio de patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.

CAPITULO XIII

ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA ENTIDAD

Artículo 61.- Ética e integridad de la entidad

La entidad promueve y asegura la observancia de los principios y normas éticas que orienten la conducta y el comportamiento de los servidores en el ejercicio de sus funciones y servicios, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación que estos ostenten.

Artículo 62.- Lucha contra la corrupción

La entidad promueve y desarrolla las acciones y actividades previstas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, así como en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobado por la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción (CAN), a través de la Oficina de Integridad.

Artículo 63.- Principios, deberes y prohibiciones de los servidores

Los principios, deberes y prohibiciones a los que se encuentran sujetos servidores de la entidad son los establecidos en el Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N.º 27815, así como en la normativa vigente aplicable.

Artículo 64.- Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción

Todo servidor de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado está obligado a reportar a su jefe inmediato y/o denunciar ante la Oficina de Integridad, la Oficina de Recursos Humanos y/o la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios,

cualquier hecho que pudiera contravenir la ética o que se encuentre relacionado con actos de corrupción.

El servidor a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la veracidad de los hechos, actuando conforme a la normativa legal vigente.

CAPITULO XIV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 65.- De las medidas de seguridad y salud en el trabajo

La entidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes.

Artículo 66.- Prevención de accidentes

La entidad desarrollará acciones orientadas a prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, garantizando un ambiente laboral seguro y saludable para todos los servidores.

Artículo 67.- De las obligaciones de la entidad respecto a las normas de seguridad y salud en el trabajo

Son obligaciones de la entidad:

- a) Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.
- b) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, representantes de los servidores civiles y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- c) Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las charlas, practicas de simulacro de evacuación de sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.
- d) Proporcionar a cada servidor la normatividad y manuales sobre la seguridad y salud en el trabajo, así como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus normas complementarias y modificatorias.
- e) Ejecutar acciones preventivas que permitan prevenir accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normativa vigente y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- f) Contar con botiquines equipados con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

Artículo 68.- De las obligaciones de los servidores respecto a las normas de seguridad y salud en el trabajo

Los servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud en el trabajo:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos, instrucciones y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- b) Utilizar las instalaciones respetando las directrices impartidas por la entidad;
- c) Emplear correctamente los instrumentos, materiales de trabajo y equipos de protección individual y/o colectiva que les sean asignados durante el desarrollo de sus labores, cuidando de los mismos e informando a su jefe inmediato y a las áreas competentes en caso de deterioro o pérdida;
- d) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que pueda poner en riesgo la seguridad y/o la salud de los trabajadores, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso;
- e) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas, vehículos u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado y/o capacitado previamente;
- f) Cooperar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la entidad lo disponga;
- g) Participar en las actividades de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que sean convocadas por la entidad;
- h) Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio;
- i) Desconectar o apagar máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su jornada diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la entidad.

CAPITULO XV

DEL TÉRMINO DEL SERVICIO

Artículo 69.- Extinción del vínculo laboral

La extinción del vínculo laboral para los servidores de la entidad se determinará de la siguiente manera:

- a) **Servidores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1057:**

- 1. Fallecimiento del servidor.



2. Extinción de la entidad contratante.
3. Renuncia del contrato. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
4. Mutuo disenso.
5. Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
6. Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador.
7. Inhabilitación administrativa, judicial o política por mas de tres (03) meses.
8. Vencimiento del plazo del contrato.
9. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

b) Servidores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728:

1. Fallecimiento del servidor.
2. Renuncia del servidor o retiro voluntario.
3. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
4. El mutuo disenso.
5. La invalidez absoluta permanente.
6. La jubilación
7. El despido en los casos y formas permitidos por ley.
8. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por el Decreto Legislativo N°728.

c) Servidores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276:

1. Fallecimiento del servidor.
2. Renuncia del servidor.
3. Cese definitivo del servidor.
4. Destitución del servidor.

d) En el caso del personal de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción, concluye su relación laboral con la entidad, por decisión discrecional de la autoridad que lo designo.

CAPITULO XVI

DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 70.- Entrega de cargo

Los servidores que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que sean trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo conforme al procedimiento establecido en la Directiva Interna, la cual determina las pautas para la correcta realización de la entrega de cargo.

La entrega de cargo deberá realizarse personalmente por el servidor civil ante su jefe inmediato o la persona que éste designe, el último día de labor en el cargo, bajo responsabilidad.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado se reserva la facultad de dictar disposiciones que contemplen, amplíen, modifiquen y/o adecuen el presente Reglamento.

Segunda: Las situaciones no previstas y las infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, así como aquellas relativas al desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales y que no estén expresamente contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos, considerando, en cada caso, las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Tercera: La interpretación y aclaración de las disposiciones del presente reglamento se encuentran a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Cuarta: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la Resolución que lo apruebe, quedando derogadas de manera automática todas aquellas disposiciones internas que se opongan a lo establecido en el mismo.

Quinta: En un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados desde su entrada en vigencia, la Oficina de Recursos Humanos deberá llevar a cabo las acciones necesarias para la difusión del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, garantizando su conocimiento por parte de todos los servidores de la Entidad.

Sexta: La Entidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, podrá emitir las directivas, lineamientos o disposiciones complementarias que resulten necesarias para el adecuado desarrollo, interpretación y aplicación de las materias reguladas en el presente Reglamento.

Séptima: Los funcionarios, jefes, gerentes y subgerentes de la Entidad son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en el marco de sus respectivas competencias y atribuciones funcionales.

ANEXO I

METODO DE CALCULO DE LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS TARDANZAS O PERMISOS PARTICULARES

El método del calculo por inasistencias y tardanzas se realizarán de la siguiente manera:

a) Por un día

$$Md = Rm/30$$

Donde:

Md = Monto por día

Rm = Remuneración mensual

b) Por una hora

$$Mh = Rm/30/hj$$

Donde:

Mh = Monto por hora

Rm = Remuneración mensual

hj = horas que corresponde a su jornada ordinaria del servidor

c) Por un minuto

$$Mm = Rm/30/hj/60$$

Donde:

Mm = Monto por hora

Rm = Remuneración mensual

hj = horas que corresponde a su jornada ordinaria del servidor

ANEXO II**ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA**

Yo, _____,
identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en
_____,
desempeñándome en el puesto de _____,
me comprometo, en calidad de declaración jurada, a:

- a) Cumplir fielmente y a respetar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, así como en las normas que lo complementan o modifican.
- b) Haber recibido y revisado el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- c) Reconozco que el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno constituye falta administrativa y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario previsto en la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil y demás normas vigentes.

Tingo María, _____, _____, del _____.

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI N° : _____

Correo Electrónico : _____