



GERENCIA MUNICIPAL

Resolución Gerencial Municipal N° 095-2024-GM-MDDH-T

Daniel Hernández, 18 de septiembre del 2024.

VISTO:

El Informe N° 065-2024-JBPM- RR.HH-MDDH/T, de fecha 09 de abril del 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – Bach. Jesús Basilio Pérez Muñoz; la Carta N° 191-2024-GM/MDDH, de fecha 10 de junio del 2024, suscrito por el Gerente Municipal – Abog. Dante Paredes Bastidas; la Opinión Legal N° 035-2024/MDDH/AE-RCH, de fecha 24 de junio del 2024, suscrito por el Asesor Legal Externo – Abog. Rildo Chanca Huaroc; el Informe N° 202-2024-JBPM-RR.HH-MDDH/T, de fecha 06 de septiembre del 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – Bach. Jesús Basilio Pérez Muñoz; el Informe N° 0087-2024.GM-MDDH-T, de fecha 10 de septiembre del 2024, suscrito por el Gerente Municipal – Abog. Dante Paredes Bastidas; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194°, y sus modificatorias por las Leyes de Reforma Constitucional, expresa que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, tienen la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencia" concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo el artículo 39° de la Ley Orgánica citada, establece que los concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. La autonomía que la Constitución otorga a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el literal s) del artículo 42° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, establece que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 20° inciso 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 establece que: "(...) Son atribuciones del Alcalde, delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal", y en cumplimiento de esta atribución, con Resolución de Alcaldía N° 007-2023-MDDH-A, de fecha 04 de enero del año 2023, el Alcalde delega funciones al Gerente Municipal para realizar actos administrativos y de administración;

Que, cabe indicar que el Decreto Legislativo N° 1023 -, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRHH), tiene como principal función formular la política nacional del servicio civil, ejerce su rectoría del Sistema y resolver controversias;

Que, de igual modo, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, tiene por objetivo establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y sus modificaciones, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la Política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, en esa línea, el artículo 6° de la referida Ley, dispone que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;





GERENCIA MUNICIPAL

Resolución Gerencial Municipal N° 095-2024-GM-MDDH-T

Que, bajo dicho contexto cabe acotar que el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tienen como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; RIS que debe ser puesto a disposición de cada servidor civil al momento de su ingreso a la entidad o de la aprobación del mismo, lo que ocurra primero;

Que, asimismo corresponde señalar que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", se establecen los lineamientos que las entidades públicas del ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cual está compuesto por siete (7) subsistemas, dentro de los cuales se encuentra el Sub Sistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, el que permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad, permitiendo a su vez definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos; subsistema que se encuentra compuesto por los procesos de i) Estrategia, políticas y procedimientos; y ii) Planificación de Recursos Humanos, siendo que el Reglamento Interno de Servidores Civiles, es un producto esperado del Proceso de Estrategia, Políticas y procedimientos por lo que en ese contexto, debe tenerse en cuenta que, las Oficina de Recursos Humanos de las Entidades de la Administración Pública siendo la Gerencia de Recursos Humanos en el caso de las Municipalidades los encargados de llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de dichos procesos;

Que, con Informe N° 065-2024-JBPM-RR.HH-MDDH/T, de fecha 09 de abril del 2024, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – Bach. Jesús Basilio Pérez Muñoz, comunica que no estando claro algunos artículos del Reglamento Interno del Servidor, solicita precisar mediante directiva u otro documento similar, con respecto a PERMISOS DURANTE LA JORNADA LABORAL Y OTROS, tipificados en nuestro Reglamento Interno del Servidor (RIS), aprobado mediante Resolución Gerencial N° 00188-2020-GM-MDDH-T;

Que, con Carta N° 191-2024-GM/MDDH, de fecha 10 de junio del 2024, el Gerente Municipal – Abog. Dante Paredes Bastidas, remite el documento al Asesor Legal Externo que contiene los artículos observados del Reglamento Interno del Servidor de esta Entidad Gubernamental vigente y sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones planteadas de acuerdo con la normativa vigente, para su evaluación y emita la respectiva OPINIÓN LEGAL para el trámite correspondiente;

Que, con Opinión Legal N° 035-2024/MDDH/AE-RCH, de fecha 24 de junio del 2024, el Asesor Externo Legal – Abog. Rildo Chanca Huaroc, concluye opinando lo siguiente:

- Conforme a las consideraciones expuestas, y en el marco de lo señalado por la Unidad de Recursos Humanos, en su calidad de órgano técnico, mediante Informe N° 065-2024-JBPM-RR.HH-MDDH/T, quien se encuentra encargada de emitir lineamientos y políticas internas para la mejora en la gestión de los recursos humanos, esta asesoría externa concluye que resulta viable realizar y aprobar las modificaciones del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, a fin de incorporar disposiciones sobre la permanencia, permisos, obligaciones de los servidores, así como establecer las condiciones en las cuales deberá desarrollarse la licencia sin goce de remuneración, contribuyendo a la organización de la gestión interna de los recursos humanos de la entidad, con sujeción al respeto de los derechos fundamentales y laborales.
- Se continúe con los trámites administrativos, debiendo aprobar la modificación de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, vía acto resolutorio por la Gerencia Municipal, conforme a lo establecido en el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Que, con Informe N° 202-2024-JBPM-RR.HH-MDDH/T, de fecha 06 de septiembre del 2024, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – Bach. Jesús Basilio Pérez Muñoz, remite el proyecto de **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)**, que consta de 25 capítulos y 175



GERENCIA MUNICIPAL

Resolución Gerencial Municipal N° 095-2024-GM-MDDH-T

artículos, disposiciones complementarias y finales, para su revisión, socialización y aprobación respectiva mediante Acto Resolutivo;

Que, bajo los alcances expuestos contando con la opinión favorable de las áreas técnicas competentes, resulta viable aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, de acuerdo a lo establecido en la normativa sobre la materia;

Que, de acuerdo a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 007-2023-MDDH-A, de fecha 04 de enero del año 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNÁNDEZ**, que consta de veinticinco (25) capítulos, ciento setenta y cinco (175) artículos, seis (06) disposiciones complementarias, cuatro (04) disposiciones finales y cuatro (04) formatos, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Gerencial N° 00188-2020-GM-MDDH-T, de fecha 22 de diciembre del 2020, que aprobó el Reglamento Interno del Servidor Civil de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, así como cualquier norma interna que contravenga la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENGARGAR, el cumplimiento de la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos y demás que resulten competentes.

ARTÍCULO CUARTO: ENGARGAR, a la Unidad de Recursos Humanos difunda el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, a todos los servidores de esta Entidad Gubernamental.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, el presente Acto Resolutivo a los órganos competentes de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNÁNDEZ
Abog. Dante Paredes Bastidas
GERENTE MUNICIPAL

Distribución:
Unidad de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural
Unidad de Logística Almacén y Control Patrimonial
Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
Archivo

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
"DANIEL HERNANDEZ"**

PROVINCIA DE TAYACAJA- HUANCAVELICA



**REGLAMENTO INTERNO
DE LOS SERVIDORES
CIVILES
(RIS)**



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GESTION EDIL 2023-2026

INTRODUCCION

Las Municipalidades son Entidades de derecho público, gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, facultad consagrada constitucionalmente, sin embargo dentro de este contexto legal las Municipalidades están sujetas y reguladas por normas concernientes a la Administración Pública en general, siendo el caso que actualmente de acuerdo a Ley, convergen con mayor regularidad tres regímenes laborales en las Municipalidades: Los sujetos a la actividad pública regidos por el Decreto Legislativo N° 276, el personal obrero bajo el régimen laboral privado del Decreto Legislativo N° 728, y los contratados bajo Contratos Administrativos de Servicios bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057. Así mismo se proyecta el alcance a los servidores y funcionarios de la Ley N° 30057, y a los Servidores Públicos de Alto Rendimiento (SPAR).

Mediante Ley N° 30057, del 04 de julio del 2013, Ley de Servicio Civil, se establece un Régimen Único y Exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación e servicios a cargo de estas, determinándose el tránsito de todas las entidades públicas circunscritas a los alcances de dicha Ley, el mismo que se debería darse de forma progresiva, no obstante, con fecha 13 de junio del 2014, se publica en el diario oficial "El Peruano", el texto del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el cual dispone en su Artículo 129° que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, Reglamento que tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el Servicio Civil y la Entidad Pública, señalando los derechos y obligaciones del/la servidor/a civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, debiendo en este último caso, observar los fundamentos 30° y 31° de la Resolución N° 001407-2019/SERVIR/TSC-Primera Sala, donde se pondera que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS, en cuanto a las faltas disciplinarias de los servidores civiles, únicamente debe contener las consideradas como Leve que ameriten una sanción de amonestación sea verbal o escrita, como las contenidas en el literal a) del artículo 88° de la Ley N° 30057.

En el contexto de lo colegiado, la actual administración municipal se encuentra comprometida con el adecuamiento de sus instrumentos de gestión, reglamentos y directivas internas, acorde con las últimas disposiciones normativas emanadas por los estamentos componentes.

En ese sentido se ha elaborado el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS, pretendiendo también constituir un documento de gestión que coadyuve a la óptima relación laboral entre la autoridad edilicia y los trabajadores, asegurando que ellos tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como la normatividad para acceder a ellos.

Es política de la actual gestión municipal el procurar el bienestar social y económico de todos sus trabajadores, llámese empleados u obreros, motivo por el cual el presente reglamento ha tratado de establecer un trato igualitario en lo que respecta a beneficios y obligaciones de todos los trabajadores en general, orientando todo su accionar a un eficaz y eficiente gobierno municipal dirigido hacia la comunidad.

Así también, el Reglamento Interno de los servidores civiles, tiene características generales de orientación que se complementan con políticas, normas, lineamientos y procedimientos que, sobre cada rubro se establezcan, requiriendo ser actualizado y/o modificado cada vez que se promulguen disposiciones legales o administrativas que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.



INDICE

Introducción

Capítulo I : Disposiciones Generales

Artículo 1° Objetivo,

Artículo 2° Finalidad,

Artículo 3° Base Legal

Capítulo II : Generalidades del Personal

Artículo 4° Alcance

Artículo 5° Difusión del Presente Reglamento

Artículo 6° Inducción

Artículo 7° Incorporación a la entidad

Artículo 8° Nepotismo

Artículo 9° De los Requisitos

Artículo 10 Legajo de Personal

Artículo 11° Identificación Institucional

Capítulo III: Jornada y Horario de Trabajo

Artículo 12° Jornada de Trabajo

Artículo 13° Horario de Refrigerio

Artículo 14° Exceso del Tiempo de Refrigerio

Capítulo IV: Normas de Control y Registro de Asistencia y Permanencia

Artículo 15° Control de Asistencia

Artículo 16° Responsabilidad en el control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo

Artículo 17° Uso de Uniforme de Trabajo

Artículo 18° Tardanza en el Registro de Asistencia

Artículo 19° Comunicación de Inasistencia

Artículo 20° Ingreso en días no laborables

Artículo 21° Omisión involuntaria de registro de asistencia

Artículo 22° Excepciones de Ingreso y Salida

Capítulo V: Permisos y Licencias

Artículo 23° Permisos

Artículo 24° Incumplimiento de permisos

Artículo 25° Tipos de Permisos

Artículo 26° Permisos Personales y/o Particulares

Artículo 27° Permiso por Lactancia

Artículo 28° Enfermedad y/o Cita para Atención Medica

Artículo 29° Por Comisión de Servicio

Artículo 30° Citación Expresa Judicial, Policial, Militar acreditada con el correspondiente documento

Artículo 31° Por Representación Sindical

Artículo 32° Por Función Edil

Artículo 33° Por maternidad y/o gravidez

Artículo 34° Por Capacitación Oficializada

Artículo 35° Permiso por enfermedad o accidente del cónyuge, concubino(a), padres, hijos, Hermanos.

Artículo 36° Licencias

Artículo 37° Cómputo de días para el otorgamiento de licencias.

Artículo 38° Tipos de Licencias

Artículo 39° **Licencia Con Goce de Remuneraciones**

Artículo 40° Licencia por Enfermedad y/o accidente comprobado

Artículo 41° Licencia por Maternidad (descanso pre y post natal)

Artículo 42° Licencia por Paternidad

Artículo 43° Licencia para asistir al hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente y hermano/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.

Artículo 44° Por fallecimiento del cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as del/de la servidor/a civil

Artículo 45° Licencia por capacitación

Artículo 46° Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial, arbitral o administrativo, cuya diligencia implique más de ocho (08) horas

Artículo 47° Licencia por desempeño de cargos sindicales

Artículo 48° Licencia por función edil

Artículo 49° Licencia por onomástico

Artículo 50° Por adopción

Artículo 51° Licencia por Pasantía y Congresos (Nacional e Internacional).

Artículo 52° Licencia por representación deportiva

Artículo 53° **Licencia Sin Goce de Remuneraciones**

Artículo 54° Por Motivos Particulares

Artículo 55° Por Capacitación no Oficializada

Artículo 56° Por Ejercicio de Cargos Políticos de Elección Popular

Artículo 57° Por Postular a Cargos Políticos

Artículo 58° Por Elección como Juez de Paz

Artículo 59° Por Designación de Cargos de Confianza en otras entidades del estado

Capítulo VI: Inasistencia Injustificada

Artículo 60° Inasistencia injustificada al centro de trabajo

Artículo 61° Justificación de Inasistencia

Artículo 62° Verificación y calificación de inasistencia

Capítulo VII: Desplazamiento de Personal

Artículo 63° Desplazamiento de personal

Artículo 64° Desplazamiento temporal

Artículo 65° Permuta

Artículo 66° Rotación

Artículo 67° Designación

Artículo 68° Encargo

Artículo 69° Comisión de Servicios

Artículo 70° Desplazamiento a otra Entidad Pública

Artículo 71° Por Necesidad de Servicio

Artículo 72° Por Investigación de carácter disciplinario, conforme a la normatividad vigente

Artículo 73° Por Dinámica Organizacional

Artículo 74° Acciones de desplazamientos admitidas.

Artículo 75° Designación temporal

Artículo 76° Rotación Temporal

Artículo 77° Comisión de Servicios

Capítulo VIII: Remuneraciones, Descuentos

Artículo 78° De la Remuneraciones



- Artículo 79° Monto de la remuneración
- Artículo 80° Descuentos
- Artículo 81° Descansos remunerados y días no laborables
- Artículo 82° Imposibilidad de Recibir Doble Sueldo
- Artículo 83° Obligación del Servidor/a Dedicación Exclusiva al Cargo y el Pago de Remuneraciones.

Capítulo IX: Descanso Vacacional

- Artículo 84° Uso Físico de Vacaciones
- Artículo 85° Récord vacacional
- Artículo 86° Postergación del uso físico de vacaciones
- Artículo 87° Fraccionamiento del Descanso Vacacional
- Artículo 88° Adelanto de Vacaciones
- Artículo 89° Vacaciones Truncas y/o no gozadas
- Artículo 90° Entrega de Cargo y Bienes por Vacaciones
- Artículo 91° Supuestos en lo que no procede el Descanso Vacacional, Fraccionamiento ni Adelanto de Descanso Vacacional

Capítulo X: Derechos y Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández como Empleador.

- Artículo 92° Derechos y atribuciones de la Municipalidad
- Artículo 93° Obligaciones de la Municipalidad

Capítulo XI : Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

- Artículo 94° Derechos de los servidores
- Artículo 95° Deberes de los servidores
- Artículo 96° Obligaciones de los servidores
- Artículo 97° Prohibiciones de los servidores

Capítulo XII : Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonía Entre Empleador y Servidores.

- Artículo 98° Fomento de la Armonía Laboral
- Artículo 99° Principios
- Artículo 100° Reconocimiento de méritos

Capítulo XIII : Del Hostigamiento Sexual en el Trabajo.

- Artículo 101° Del Hostigamiento Sexual
- Artículo 102° Manifestación del Hostigamiento Sexual.
- Artículo 103° De las medidas de prevención y sanción frente al hostigamiento sexual a nivel de la Municipalidad.
- Artículo 104° Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual.
- Artículo 105° Interposición de la Queja
- Artículo 106° Carácter Reservado del Procedimiento.

Capítulo XIV : Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

- Artículo 107° Del Régimen Disciplinario
- Artículo 108° Potestad disciplinaria
- Artículo 109° Principios de la potestad sancionadora
- Artículo 110° Responsabilidad Administrativa disciplinaria
- Artículo 111° De las faltas disciplinarias
- Artículo 112° Clasificación de las faltas disciplinarias



- Artículo 113° Tipos de Sanción Aplicables
- Artículo 114° Autoridades Competentes
- Artículo 115° De la Secretaria Técnica
- Artículo 116° De las Acciones de Control
- Artículo 117° Amonestación Verbal
- Artículo 118° La amonestación escrita
- Artículo 119° Suspensión
- Artículo 120° Destitución
- Artículo 121° Inhabilitación
- Artículo 122° Denuncias
- Artículo 123° Criterios aplicables a la determinación de la sanción
- Artículo 124° Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria
- Artículo 125° Faltas leves que conlleven a la aplicación de la amonestación verbal
- Artículo 126° Faltas leves que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita
- Artículo 127° Faltas graves previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento que conlleven a la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución.
- Artículo 128° Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores
- Artículo 129° Inobservancia por parte de algunos ex servidores
- Artículo 130° Obligación de recibir las notificaciones.
- Artículo 131° Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad.
- Artículo 132° Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Artículo 133° Prescripción
- Artículo 134° Prescripción en el caso de ex servidores

Capítulo XV : Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo

- Artículo 135° Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral
- Artículo 136° Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias
- Artículo 137° Realización de Exámenes Médicos Periódicos
- Artículo 138° Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos

Capítulo XVI : Disposiciones sobre el Plan de Bienestar Social

- Artículo 139° Bienestar Social
- Artículo 140° El CAFAE

Capítulo XVII : Atención y Tramite de Asuntos Laborales

- Artículo 141° Atención de las sugerencias y reclamos de los servidores
- Artículo 142° Instancias de Reclamo
- Artículo 143° Tramites Administrativos

Capítulo XVIII : De la Relación Laboral, Desempeño y Termino

- Artículo 144° Desempeño Laboral
- Artículo 145° De la Relación Laboral
- Artículo 146° Término de la relación laboral
- Artículo 147° Por fallecimiento
- Artículo 148° Por Renuncia
- Artículo 149° La jubilación
- Artículo 150° Otras formas de terminación de la relación laboral
- Artículo 151° Exoneración del plazo de Ley
- Artículo 152° Entrega de cargo y bienes recibidos

Capítulo XIX : Del Certificado de Trabajo

Artículo 153° Del certificado de trabajo

Capítulo XX : De la Capacitación y Evaluación de Personal

Artículo 154° De las Capacitaciones

Artículo 155° De la Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

Artículo 156° De la Obligatoriedad e Asistir a la Capacitaciones.

Artículo 157° Etapas del Proceso de Capacitación

Artículo 158° Etapa de Planificación

Artículo 159° Etapa de la Ejecución

Artículo 160° Etapa de Evaluación

Artículo 161° Etapa de Evaluación

Capítulo XXI : Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Artículo 162° La corrupción

Artículo 163° Actos vinculados a la Corrupción

Capítulo XXII : Compromiso Ético

Artículo 164° Compromiso Ético

Capítulo XXIII : Vigilancia y Seguridad

Artículo 165° Medidas de Seguridad

Artículo 166° Retiro de Bienes.

Capítulo XXIV : Gestión del Rendimiento

Artículo 167° Gestión del Rendimiento

Capítulo XXV De la Modalidad de Teletrabajo

Artículo 168° Definición de Teletrabajo

Artículo 169° Teletrabajador

Artículo 170° Modalidades de Teletrabajo

Artículo 171° Recursos Asignados al Teletrabajador (según disponibilidad)

Artículo 172° Procedimiento de Cambio de Modalidad (de presencial al teletrabajo o viceversa)

Artículo 173° Reversión del Teletrabajo

Artículo 174° Plan de Implementación del Teletrabajo.

Artículo 175° Reporte del Teletrabajo.

Disposiciones Complementarias

Disposiciones Finales



REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.-Objetivo

El presente Reglamento interno de los Servidores Civiles - RIS, tiene como principal objetivo normar y regular las relaciones laborales y los procedimientos de desempeño laboral de los servidores incorporados a la actividad de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, así como principios disciplinarios en el registro, asistencia, permanencia del trabajador dentro del marco de las políticas de la entidad y disposiciones legales vigentes sobre la misma.

El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria de todos los servidores civiles, entiéndanse "Servicio Civil" para efectos de cumplimiento del presente reglamento a todo funcionario público, directivo público, servidor de confianza y todos aquellos servidores sujetos a los regímenes laborales; Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, estando excluidos sólo los funcionarios públicos que hayan sido elegidos mediante elección popular, directa y universal, conforme lo establece el artículo 90° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 2°.- Finalidad

Dotar a la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández de un documento instructivo que tenga alcance a todos los servidores activos en sus diferentes jerarquías, que describa los derechos y obligaciones tanto del servidor como del empleador, la que permita resolver saludablemente controversias que pudieran presentarse en el desarrollo de las labores, teniendo claro las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815; Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175; Ley marco del Empleo Público
- Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27591; Ley que equipara el permiso de lactancia de las servidoras de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30807; Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo N° 1023; crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Legislativo N° 1024; crea y regula el cuerpo de Gerentes Públicos
- Decreto Legislativo N° 1025; aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público
- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Legislativo N° 1057; regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Legislativo N° 1405; que regula el disfrute del descanso vacacional remunerado y favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar Decreto Legislativo N° 1417; Ley que promueve la inclusión de las personas con discapacidad

- Decreto Supremo N° 002-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Ley de Formación y Promoción Laboral".
- Decreto Supremo N° 003-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP "Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual".
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM; Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales
- Ley N° 30794; Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 29733 "Ley de Protección de Datos Personales"
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Ley N° 30012 "Ley que concede el derecho a Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave"
- Ley N° 30353 "Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECI"
- 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".
- Ley 27240 "Ley que otorga el permiso por lactancia materna".
- Ley 30889 "Ley que precisa el Régimen Laboral de los obreros de los gobiernos regionales y gobiernos locales"
- Ley 31188 2 "Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal".
- Decreto Legislativo N° 713 "consolidan la legislación sobre descanso remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada".
- Decreto Legislativo N° 800, "Establecen horario de atención y jornada laboral en la administración pública".
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo".
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDDH/CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

Artículo 4°.- Ambato de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo de considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos de confianza, y todos aquellos servidores de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, sujetos a los regímenes laborales; Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, SPAR y las modalidades formativas de trabajo, en lo que le sea aplicable.

Artículo 5°.- Difusión del presente Reglamento

Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, está obligado a tomar conocimiento del presente Reglamento, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, encargada de su difusión a través de sus correos personales y publicación a través del portal web de la institución u otros medios.

Por tal razón los servidores no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, el que, en su caso, no constituye atenuante ni exime de la imposición de las medidas disciplinarias.



CAPITULO II

GENERALIDADES DEL PERSONAL

Se tiene en cuenta a los 3 estamentos que forman parte de la población laboral activa de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 6°.- Inducción

- a) Todo nuevo servidor será presentado ante el personal del área, recibirá de la dependencia en la cual presta servicios un manual de funciones sobre las labores que le correspondan desarrollar en su puesto de trabajo; así como reconocer los ambientes, y procedimientos logísticos, administrativos y afines. Es aplicable también para la rotación del personal a otra unidad orgánica que estará debidamente documentada según sea el caso, mediante memorando y/o informe.
- b) El servidor tienen conocimiento del puesto en el cual desarrollará sus labores, unidad orgánica, monto remunerativo, condición laboral (vigencia de contrato si fuera el caso) determinado previamente.

Artículo 7°.- Incorporación a la entidad

El ingreso de personal a la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de concurso público de méritos. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva de la Oficina de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos. La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a sus lineamientos y/o normas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, en adelante SERVIR.

Artículo 8°.- Nepotismo

El personal de Dirección y de Confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 9°.- De los Requisitos

Son Requisitos para ingresar a la Municipalidad como servidor civil:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles, Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
- d) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.
- e) Cumplir con las normas que regulan las incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.



F) Cumplir con los requisitos del puesto al que postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

g) Presentar Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles comprendidas entre los niveles funcionarios, empleados de confianza y de libre designación y remoción, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio de labores, al inicio de cada año fiscal y al término del ejercicio del cargo o labor.

h) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Institución.

Artículo 10°.- Legajos del personal

a) La Oficina de Recursos Humanos, es el obligado a aperturar el legajo personal a cada servidor nuevo que se incorpore al grupo laboral de este corporativo, así como administrarlos a partir de su incorporación.

b) La Oficina de Recursos Humanos, solicitará a través de un documento interno, los requerimientos y documentación que formarán parte del legajo laboral, incluyendo contratación, proporcionando además formatos tipo declaración jurada, que serán debidamente llenadas por el servidor incorporado, a fin de contar con la información fehaciente que será refrendada con la firma del mismo, para efectos de notificación administrativo y que será entregada en un plazo no mayor de 72 horas.

c) Es responsabilidad del/a servidor/a civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la oficina de Recursos Humanos, por escrito, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, correo electrónico, entre otros; caso contrario, se asumirán como ciertos los datos últimos consignados.

d) Para todos los efectos administrativos y laborales se tendrá como correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.

e) El legajo personal tiene carácter confidencial, siendo la Unidad de Recursos Humanos a través del área de Escalafón la responsable de registrar y archivar la documentación, así como la implementación de directiva sobre la materia, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

Artículo 11.- Identificación Institucional

a) La entidad dispone de un sistema de identificación para el personal, basado en un fotochek de uso interno obligatorio en los diferentes ambientes de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, que les acreditará como servidores de la institución.

b) El uso de la identificación proporcionada, deberá ser llevada obligatoriamente en un lugar visible, durante la jornada laboral.

c) Al término de la relación laboral dicha identificación deberá ser devuelta a la Oficina de Recursos Humanos, junto a su respectiva entrega de cargo.

d) En caso de sustracción o pérdida del fotochek, el servidor deberá de comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición del mismo a la Unidad de Recursos Humanos, previa presentación de la denuncia policial



CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12°.- Jornada de Trabajo

La jornada Ordinaria y horario de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la Ley, la forma y la modalidad de la prestación de labores, los criterios de razonabilidad administrativas y la necesidad de la institución, los cuales no podrán afectar los derechos de los servidores.

Para el personal activo conformado por los tres (03) regímenes: Decreto Legislativo N° 276 (empleados), Decreto Legislativo N° 728 (obreros), Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), Régimen Laboral de la Ley 30057, SPAR y otros, que incluye funcionarios, formarán parte de la siguiente jornada y horario de trabajo:

| Régimen Laboral | Condición Ocupacional | Jornada y Horario | Refrigerio |
|--|---------------------------|---|-----------------------|
| D.L. N° 276 | Empleado | De Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 5:30 p.m. | De 01:00 a 02:30p.m. |
| D.L. N° 1057 | CAS | De Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 5:30 p.m. | De 01:00 a 02:30 p.m. |
| D.L. N° 728 | Obrero | De Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 5:30 p.m. Sábados de 08.00 a.m. a 1.00 p.m. | De 01:00 a 02:30 p.m. |
| Ley 30057, Ley de Servicio Civil | Funcionarios y Servidores | De Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 5:30 p.m. | De 01:00 a 02:30 p.m. |
| Servidores Publicos de Alto Rendimiento-(SPAR) | Funcionarios y Servidores | De Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 5:30 p.m. | De 01:00 a 02:30 p.m. |

El horario establecido es de cumplimiento obligatorio, pues de allí se deriva el tiempo efectivo de trabajo, debiendo los jefes inmediatos verificar el cumplimiento del horario de los servidores, desde el inicio y términos de la jornada laboral, siendo facultado la administración de los permisos, ausencias y reportar las ocurrencias fuera de lo normal de lo establecido ante el Jefe inmediato superior y a la Unidad de Recursos Humanos.

- El Palacio Municipal contará con un sistema de registro de asistencia según sea el caso: biométrico (a cargo del personal de Informática), marcado en tarjeta u otros.
- El servidor de carrera - Decreto legislativo N° 276, tiene una jornada de trabajo de (08 horas diarias como máximo), de lunes a viernes.
- El servidor con Contrato Administrativo de Servicios CAS, tienen una jornada de trabajo de (08 horas diarias como máximo), de lunes a viernes.
- El servidor de la actividad privada-Decreto Legislativo N° 728, tiene una jornada de trabajo de (08 horas diarias como máximo), de lunes a viernes y de (05) horas los días sábados.

Sin embargo, el área usuaria podrá determinar en función a la necesidad del servicio, un horario distinto a lo dispuesto, previa coordinación con la Oficina de Recursos

Humanos; para su evaluación, registro y control posterior, lo que no deberá exceder de las 48 horas semanales.

Artículo 13°.- Horario de Refrigerio

El servidor tiene derecho a (15) minutos de refrigerio por la mañana, el mismo que deberá ser registrado tanto la salida e ingreso a la Unidad de Recursos Humanos a fin de controlar el tiempo. Asimismo, tiene derecho a una (01) hora y treinta (30) minutos almuerzo, el cual empieza a la 1:00 p.m. hasta 2:30 p.m. lo que deberá registrar en el control biométrico.

Por razones excepcionales de servicio, el responsable de cada Unidad Orgánica podrá autorizar diferentes horarios, (15 minutos), refrigerio entre el personal a la oficina de Recursos Humanos, sin que ello signifique alterar el orden y normal desarrollo de funciones en el área, asimismo, los refrigerios de las mañanas deberán de ser tomados en forma individual y distinta de cada trabajador, quedando prohibido la agrupación de personas en una oficina o la salida en grupo de más de 01 persona y en el mismo horario para dicho fin.

La unidad orgánica que brinda servicios de atención al público, podrá establecer turnos de refrigerio, a fin de no interrumpir la atención brindada a los administrados e informando a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 14.- Exceso del tiempo de refrigerio

El exceso del tiempo asignado al horario del refrigerio se considera falta disciplinaria, de conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057. El jefe inmediato superior del área respectiva, informará a la Unidad de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento del horario de refrigerio por parte de los/las servidores/as civiles; sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar. Cuando el/la servidor/a civil por razón de sus labores no haga uso de su refrigerio en la hora o turno correspondiente, el jefe inmediato superior le asignará otra hora o turno, de ser el caso, informando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO IV

NORMAS DE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 15° Control de Asistencia

15.1 Todos los servidores de la Municipalidad, cualquiera sea el régimen laboral al que pertenezcan, están obligados a asistir puntualmente en el horario de ingreso que le corresponde y registrarse su ingreso y salida (asistencia) en forma personal, en el sistema de control de asistencia establecido por la Municipalidad (Control Biométrico); seguidamente los servidores deben dirigirse a sus respectivos puestos de trabajo y permanecer en él durante la jornada laboral.

15.2 Una vez registrado su ingreso, el/la servidor/a civil deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo; no debiendo retirarse sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.

15.3 El manejo de base de datos del dispositivo (Control Biométrico), estará a cargo del área de Informática, debiendo custodiar y reportar dicha información y/o otro inconveniente que tuviere a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en los plazos establecidos a fin de verificar la asistencia de todo el personal de planta de la Municipalidad, para la elaboración de planillas de pago mensual del personal.

15.4 En caso de interrupción de suministro de energía eléctrica en el lugar de "Registro de Asistencia", defecto del sistema o suceda cualquier otra causa por la cual los trabajadores no puedan registrar su asistencia, la Unidad de Recursos Humanos cuenta con la facultad de implementar mediante hoja de asistencia para el registro correspondiente.

15.5 El personal que se encuentre prestando labores bajo la modalidad de teletrabajo, se sujeta al control de asistencia establecido en el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital Daniel Hernández y/o contrato o adenda donde se estipule las condiciones del Teletrabajo.

15.6 El reloj Biométrico se desactivará de manera automático al termino de los minutos de tolerancia de ingreso.

Artículo 16°. - Responsabilidad en el control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo

16.1 El control de la asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos o la oficina que haga sus veces. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y de la unidad de organización correspondiente donde el/la servidor/a civil presta servicios.

16.2 La permanencia en el puesto de trabajo del servidor/a a su cargo, luego del registro de ingreso a la entidad, es responsabilidad exclusiva de los jefes inmediatos superiores.

16.3 En caso que el/la servidor/a civil, no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al jefe inmediato superior jerárquico, comunicar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces de este hecho, solicitando se realice la "Verificación de permanencia" en el lugar donde presta servicios el/la servidor/a civil, dejando constancia por escrito de la ausencia de este.

16.4 El Jefe inmediato superior asume la responsabilidad, pasible de medida disciplinaria, por no controlar al personal a su cargo respecto a la permanencia de la servidor/a civil o por no comunicar a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la ausencia de un/a servidor/a civil en su puesto de trabajo.

16.5 De haberse ausentado el/la servidor/a civil sin la respectiva autorización del Jefe inmediato superior, y al Gerente Municipal, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, realizara la verificación en el lugar donde presta sus servicios y procederá a levantar un acta dejando constancia del hecho y comunicará mediante informe al Secretario/a Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, para el inicio de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en contra del servidor, sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.

16.6 Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, realizará verificaciones inopinadas para la constatación de la permanencia de los/las servidores/as civiles en su puesto de trabajo; asimismo, realizará verificaciones en los pasillos y escaleras de las instalaciones de la entidad, tomando nota de las personas que se encuentren en esos lugares para la adopción de las acciones respectivas.

Artículo 17° Uso de Uniforme de Trabajo,

La asistencia del personal de planta será con terno de lunes a miércoles y el día jueves y viernes con ropa sport elegante. El personal Obrero con sus respectivos uniformes de trabajo de lunes a sábado.

Artículo 18° Tardanza en el Registro de Asistencia

a) Para el registro de ingreso de los diferentes regímenes, se ha establecido una tolerancia de Cinco (05) minutos de la hora de ingreso de la mañana y cinco (05) minutos de la hora de ingreso de la tarde. Por consiguiente, los servidores que registren su asistencia a partir de un minuto después de lo indicado (08:01 a 08:05, 02:31 a 02:35), estarán

afectos al descuento correspondiente de forma proporcional, por los minutos de tardanzas cuantificadas, acumulativas, si fuera el caso para el cómputo de tardanzas mensual.

b) En caso ingrese excediendo los minutos de tolerancia a partir de (08:06), será considerada como falta a la jornada laboral, afecto a descuento de sus remuneraciones.

c) Sólo en casos justificados y en forma excepcional, el servidor podrá ingresar a laborar fuera de la hora de tolerancia, siempre que exista autorización expresa de su jefe inmediato, quien deberá solicitar y/o justificar su permanencia a través de un informe y/o memorándum dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando medios probatorios del motivo de su ingreso fuera del horario de tolerancia por parte del servidor, que por ningún caso debe superar a dos justificaciones por mes.



Artículo 19°.- Comunicación de Inasistencia

El trabajador, en caso de inasistencia comunicara a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, como máximo dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo de justificar su inasistencia en el día, salvo caso fortuito o fuerza mayor ante el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes. En caso de inasistencia por enfermedad deberá acreditar para su justificación la Constancia médica de Incapacidad temporal para el Trabajo (CITT), expedida por el Seguro Social de Salud- ESSALUD, o establecimiento de Salud en un lapso no mayor a 48 horas si el descanso es menor o igual a 03 días, y de 72 horas de comunicada la inasistencia si el descanso es por un periodo mayor. La unidad de Recursos Humanos será la encargada de comunicar al jefe inmediato sobre la ausencia del servidor y coordinará con este las acciones para el normal desenvolvimiento del servicio.



Artículo 20°.- Ingreso en días no laborables

El ingreso de cualquier servidor en días no laborables (sábados, domingos, día feriado o día declarado como no laborable por disposición expresa del gobierno nacional), debe contar previamente con la autorización del Gerente Municipal y el jefe inmediato superior jerárquico, y ser comunicado de esta situación a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y posterior comunicación por escrito al personal de seguridad de la Entidad.

Artículo 21°.- Omisión involuntaria de registro de asistencia

El/la servidor/a civil que omita involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través de la Unidad de Recursos Humanos en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate; dicha situación será corroborada y por el jefe inmediato superior y comunicada a la Gerencia Municipal o la que haga sus veces, informando que el/la servidor/a civil efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado. Durante el mes calendario, el/la servidor/a civil únicamente podrá justificar la omisión hasta en dos (02) oportunidades, ya sea que se trate del ingreso o la salida. Cualquier exceso será descontado. La reiterada omisión en el Registro de Control de Asistencia, se considera inobservancia del horario establecido.

Artículo 22.- Excepciones de Registro de Ingreso y Salida.

Están exceptuados parcialmente, respecto al registro de ingreso y salida: El Alcalde y el Gerente Municipal.

CAPITULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23°.- Permisos

23.1 En este punto, es necesario distinguir entre "licencia" y "permiso", remitiéndonos para ello a las definiciones contempladas en el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP sobre "Licencias y Permisos", aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP:

- Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días.
- **Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo.**

23.2 El permiso es la autorización que se extiende al servidor, para ausentarse por horas durante la jornada laboral. Le corresponde a su jefe inmediato o superior jerárquico aprobar el permiso mediante la entrega de una papeleta de justificación de salida o inasistencia, que sustentan el motivo de salida, quien la pondrá en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando el documento que acredite la justificación del permiso.

Artículo 24°.- Incumplimiento de permisos

El servidor que no contara con la autorización para hacer uso de permiso, e incurriera en inasistencia, será considerado como ausente sin justificación o abandono de trabajo, por lo que deberá sujetarse a las normas sancionadoras aplicables y al descuento de haberes proporcionales que corresponda.

Artículo 25.- Tipo de permisos

Los permisos pueden concederse por:

- a).- Permisos Personales
- b).- Por Lactancia
- c).- Enfermedad y/o Cita Medica para Atención Medica
- d).- Por Comisión de Servicio
- e).- Citación Expresa Judicial, Policial, Militar acreditada con el correspondiente documento
- h).- Por Representación Sindical
- i).- Por Función Edil
- j).- Por maternidad y/o gravidez
- k).- Por Capacitación Oficializada
- l).- Por enfermedad o accidente del cónyuge, concubino(a), padres, hijos/as, hermanos/as,
- j).- Por el ejercicio de la Docencia Universitaria.

Se otorgará a los servidores indistintamente de su régimen laboral, hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, los mismos que serán compensados por el servidor solo en el transcurso de la semana. Y/o a cuenta de vacaciones previo informe de aprobación de su jefe inmediato superior, para lo cual el servidor debe de presentar a la Entidad, una solicitud de permiso por docencia universitaria, adjuntando la constancia u otro documento de contrato con la Institución universitaria y el horario de labor docente. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos emitirá el informe a la Gerencia Municipal para el otorgamiento del acto administrativo.

Artículo 26° Permisos Personales y/o Particulares

Los Permisos Personales y/o particulares, no constituyen un derecho absoluto del servidor, por lo que su otorgamiento está supeditada a la necesidad del servicio, pudiendo ser denegado, reducirse o diferirse, en caso de otorgarse, está sujeto a descuento de la remuneración del trabajador en forma proporcional por el tiempo utilizado.

Artículo 27° Permisos por Lactancia

Los permisos por Lactancia se conceden a la madre trabajadora a razón de una hora diaria al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que su hijo cumpla un (01) año sustentando con el DNI que pruebe la edad del menor. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a dos (2) horas diarias.

Artículo 28° Permisos por Enfermedad y/o Citas para Atención Médica

28.1 Los permisos correspondientes a citas para atención médica deberán otorgarse considerando la distancia con el centro de salud y/o de su preferencia, y el tiempo que conlleva el traslado, debiendo el servidor presentar a su retorno en el día, la constancia que indique la hora de atención y suscrito por el médico tratante, de no presentar su atención será considerado como falta sujeto a descuento proporcional de su haber. Su salida del centro de trabajo será con la respectiva papeleta de salida, previa autorización de su jefe inmediato superior y de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

28.2 En caso de atención por citas médicas fuera de la jurisdicción, deberá ser previa presentación de su solicitud adjuntando sus citas médicas y a cuenta de sus vacaciones, debiendo de justificar en el plazo de dos (02) días posterior de su atención y suscrito por el médico tratante y/u otro documento de corresponder, caso contrario será considerado como falta a la jornada laboral sujeto a descuento de haber y elevado a la Secretaría de Procesos Administrativos para las sanciones correspondiente por faltas injustificadas.

Artículo 29° Permisos Por Comisión de Servicios.

En el caso de Permisos de Comisión de Servicios se acredita con la aprobación del Jefe Inmediato Superior, la misma que deberá ser autorizada por la Gerencia Municipal y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Las Comisiones de Servicio se clasifican en:

- Comisión de Servicios Locales, deberá sustentarse con la papeleta de salida
- Comisión de Servicios Fuera del Ámbito Local, deberá sustentarse con Memorándum y/u otro documento de autorización por el Gerente Municipal.

Artículo 30° Permisos por Citación Expresa Judicial, Fiscal, Policial, Militar acreditada con el correspondiente documento.

El permiso por citación expresa se otorga al servidor que debe concurrir a un lugar ubicado dentro de la localidad y/o fuera de la jurisdicción en la que se encuentre su centro de labores a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra de naturaleza similar, previa acreditación documentada.

Artículo 31° Permisos por Representación Sindical.

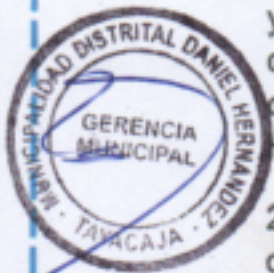
Los dirigentes sindicales tienen derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria, previa presentación documentaria, y a su retorno presentar la constancia de la participación en las actividades para las cuales fue otorgado el permiso, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

- Permiso dentro de la Jurisdicción, deberá sustentarse con la papeleta de salida
- Permiso fuera del ámbito local, deberá sustentarse con Memorándum y/u otro documento de autorización por el Gerente Municipal, previa solicitud documentada.

Artículo 32° Permisos por Función Edil.

El permiso por función edil, se otorga al servidor que ha sido elegido regidor municipal para que desempeñe dicha función. El permiso otorgado es de veinte (20) horas semanales.

32.1 Está prohibido hacer uso indebido de los permisos y exceder de 02 permisos cada 30 días, salvo razones justificadas y/o documentadas.



Artículo 33°.- Permiso por maternidad o gravidez

El permiso por maternidad o gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o el centro de salud de su preferencia; debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia de atención del médico tratante y la cita médica otorgada u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinara que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

Artículo 34°.- Permiso Por capacitación oficializada

El permiso se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, curso de especialización, diplomados o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor o al quehacer de la institución.

Se considera curso de capacitación oficial cuando el evento cuente con el auspicio de la institución, el servidor sea propuesto para participar en dicho certamen y/o la actividad haya sido incluida en el plan de desarrollo de las personas (PDP).

Artículo 35° Permiso por enfermedad o accidente del cónyuge, concubino(a), padres, hijos, hermanos,

El permiso, por enfermedad o accidente del conyugue, concubino (a), hijos/as, hermanos/as; se otorga a El/la servidor/a civil hasta un máximo de siete (7) horas al mes. Para su otorgamiento, el/la servidor/a debe adjuntar el documento que acredite el hecho, al salir del centro de trabajo o a su retorno, según corresponda.

Artículo 36°.- Licencias

- a).- Es la autorización que se concede a un funcionario, directivo y/o servidor, para no asistir a su centro de labores por uno o más días.
- b) La licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se deriva a la Unidad de Recursos Humanos, y comunicada a la Gerencia Municipal para la emisión de la resolución que autoriza la misma, previa conformidad del Jefe inmediato o superior jerárquico.
- c) La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentara antes de la emisión del documento administrativo y/o resolución emitida, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.
- d) Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (05) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (07) días, correspondiente a los días sábados y domingos.
- e) La Licencia por periodo menor a siete 07 días será autorizado por la Jefatura de Recursos Humanos, y cuando sea mayor a siete 07 días, será autorizado mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal.

Artículo 37°.- Cómputo de días para el otorgamiento de licencias.

Para el cómputo del período de licencia, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días calendario, incluyendo sábado y domingo.
- b) Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo.
- c) Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computará como tres (03) días.

d) Cuando comprende cinco (05) días alternados o consecutivos de la semana, se computará como siete (07) días.

Artículo 38°.- Tipos de Licencias

Las Licencias que tienen derecho los Funcionarios, Directivos y Servidores son:

- a) Licencia con goce de remuneraciones
- b) Licencia sin goce de remuneraciones

Artículo 39°.-Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias de ausencia al trabajo remunerados y otorgados al amparo de la Ley, según el caso, se conceden y registran a través de un documento administrativo, y para el caso de los funcionarios y servidores a través de Resolución Gerencial Municipal y se registran en los siguientes casos, las mismas que están sujetos al procedimiento establecido por la normativa en cada característica de licencia:

- a) Licencia por Enfermedad y/o accidente comprobado,
- b) Licencia por Maternidad (descanso pre y post natal)
- c) Licencia por Paternidad
- d) Licencia para asistir al hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente y hermano/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida
- e) Por fallecimiento del cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as del/de la servidor/a civil
- f) Licencia por capacitación
- g) Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial, arbitral o administrativo, cuya diligencia implique más de ocho (08) horas
- h) Licencia por desempeño de cargos sindicales
- i) Licencia por función edil
- j) Licencia por onomástico
- k) Por adopción
- l) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Los servidores, sea cual fuere el régimen laboral al que pertenezcan, durante el tiempo que hagan uso de su licencia con o sin goce de remuneraciones, no recibirán remuneraciones en otra entidad pública, a excepción de las que corresponda a la función docente, serán objeto de la sanción administrativa disciplinaria que corresponda

Artículo 40° Licencia por Enfermedad, accidente comprobado

El goce del Descanso Médico será considerado de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. Se concede a el/la servidor/a, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 009-97-SA y sus normas complementarias, debiendo acreditar el periodo de descanso con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), que acredite la enfermedad y que contenga la prescripción médica sobre el tiempo preciso para el restablecimiento del servidor/a. El Certificado Médico debe reunir los requisitos establecidos en la Resolución de Gerencia General N.° 562-GG-ESSALUD-2016 o norma que la sustituya, cuando la licencia supere los tres (03) días.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad de el/la servidor/a son asumidos por la Entidad, previa presentación del Certificado Médico de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por el médico tratante-de ESSALUD. A partir del veintiún (21) día de descanso médico asume ESSALUD, en el periodo de un año.



El/la servidor/a, bajo su responsabilidad debe canjear el Certificado Médico Particular por el CITT de Essalud para los tramites de subsidio en la planilla única de pago correspondiente, de lo contrario es considerado como inasistencia afecta al descuento.

El/la servidor/a deberá presentar el CITT en original, a la entidad empleadora mediante carta y/o solicitud, en el plazo de tres (03) días hábiles posterior de la emisión del mismo, bajo responsabilidad, para efectos de trámite de pago por subsidio correspondiente.

a) Presentación de Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT, otorgado por ESSALUD.

b) Certificado Médico Particular:

- Nombre y apellido del paciente
- Diagnostico descriptivo
- Periodo de incapacidad (fecha de inicio y fin)
- Deberá ser presentado en formato del Colegio Medico
- Firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC
- Fecha de otorgamiento del certificado médico
- Sello legible del profesional de la salud tratante

c) Documentación a presentar:

Si la atención fue en Consulta Externa o Emergencia adjuntar copia de las indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención y de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad.

Si la atención fue en hospitalización, adjuntar copia de Epicrisis y, de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad: en los casos de tratamiento quirúrgico adicionar copia de reporte operativo

Recibo por honorarios o comprobante de pago de la atención medica recibida, comprobantes de gasto de compras de medicamentos, exámenes auxiliares y hospitalización de corresponder.

Si la atención fue brindada a través de seguros médicos particulares, adjuntar la documentación que sustente la atención recibida (Copia de liquidación de gastos o copia de pre liquidación de atención ambulatoria o copia de la orden de atención de farmacia o copia del reporte de consumos afiliados o copia de la carta de garantía).

Descanso medico particular, comprendidos dentro de los 20 primeros días, cuando es mayor de 03 días, será visado por MINSA.

Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el servidor, y que cumpla con los requisitos respectivos; deberán ser canjeados ante ESSALUD, por el servidor/a bajo responsabilidad con el CITT en CEVIT – ESSALUD y remitido mediante carta y/o solicitud en el plazo de 03 días hábiles a la Entidad, para efectos del pago de subsidio correspondiente.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 41° Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)

Se concede a la servidora civil gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso postnatal, que puede extenderse hasta por treinta (30) días calendarios más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. Se acredita con el respectivo certificado



de incapacidad temporal para el trabajo o certificado médico otorgado por el profesional tratante y la copia de la cartilla de control prenatal.

A solicitud de la servidora civil gestante, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntar el informe médico de postergación del descanso por maternidad (conforme al formato de EsSalud – Anexo N° 18 de la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014), copia del documento de identidad de la titular y el informe ecográfico del último trimestre.

El pedido debe ser comunicado al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, quien lo deriva en el día a la Gerencia Municipal para su tramitación.

En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal, y si el alumbramiento se produjera después del tiempo máximo de descanso prenatal, los días de retraso serán considerados como descanso médico.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 42° Licencia por Paternidad

42.1 La Licencia por paternidad procede en caso de alumbramiento del(a) cónyuge o conviviente del servidor, previa solicitud y adjuntando el Certificado Nacido Vivo (CNV) o una Constancia de Nacimiento.

42.2 Es otorgado por 10 días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por 20 días calendarios consecutivos por nacimiento prematuros y partos múltiples; por 30 días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

42.3 El inicio del plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo o la hija o desde la fecha en que la madre o el hijo(a) son dados de alta por el centro médico respectiva o a partir del tercer día anterior a la fecha del parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

42.4 En el supuesto que la madre muera durante el parto y mientras goza de la licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber de manera que sea una acumulación de licencias. El trabajador tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, previa solicitud y documentada para su evaluación correspondiente.

Artículo 43° Licencia para asistir al hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente y hermano/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida

43.1 Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave a que se contrae la Ley N° 30012, se concede al servidor por un máximo de siete (07) días calendarios en los casos de tener hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto que el servidor pueda asistirlos.

43.2 En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de 30 días calendarios, a cuenta del derecho vacacional.

43.3 De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el numeral precedente, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

Artículo 44° Por fallecimiento del cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as del/de la servidor/a civil.

44.1 La Licencia por Fallecimiento de un familiar directo a lo que se refiere este artículo, se podrá conceder con goce de remuneración hasta por cinco (05) días hábiles, y excepcionalmente de podrá extender hasta por tres (03) días adicionales hábiles, cuando el deceso ocurra en lugar geográfico diferente a aquel donde labora el servidor.

44.2 La Licencia se otorgará previa solicitud y adjuntando el acta o certificado de defunción y el DNI y/o Partida de Nacimiento que acredite el parentesco, la presentación deberá realizarlos dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido el fallecimiento. Para el caso en que el deceso haya ocurrido fuera del lugar de trabajo del servidor, deberá adjuntar la boleta de viaje original al momento de su reincorporación al puesto de trabajo, caso contrario los días tomados como licencia, será considerado como inasistencia injustificada.

Artículo 45° Licencia por Capacitación Oficializada

La Licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por un máximo de dos (02), al servidor de carrera para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados fundamentales y vinculadas al Plan de Desarrollo de Persona (PDP), bajo las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad
- b) Estar referido al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador; y
- c) Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.
- d) Se exceptúa de este artículo a los funcionarios, directivos y cargos de confianza.

Artículo 46° Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial, u otras Citaciones

La Licencia por citación expresa, se otorga al servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro de labores a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, militar, policial u otra de naturaleza similar. La solicitud de esta licencia se formula con una anticipación de dos (02) días hábiles a la fecha de la diligencia, previa presentación de la notificación de la citación respectiva en la que conste la fecha de la diligencia en la que deba participar el servidor.

Artículo 47° Licencia por desempeño de cargos sindicales

La Licencia por desempeño de cargos sindicales, se otorga al dirigente debidamente acreditado, y se limitara dicha licencia solo al Secretario General y/o Secretario de Defensa, previa presentación de la solicitud y adjuntando la convocatoria u otro documento que acredite la realización de las actividades sindicales, con una anticipación de dos (02) días hábiles a la fecha de la realización del acto sindical.

Esta licencia se reconoce en el TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2003-TR y su reglamento, el cual establece que la asistencia a los actos de concurrencia obligatoria es garantizada con una licencia con goce de haber, cuyo plazo es fijado por convenio colectivo y a falta de este, se aplica el señalado por ley, la cual establece como límite máximo de treinta (30) días naturales por año calendario. Se consideran en función del cargo ocupado y no de la persona.



Artículo 48° Licencia por función edil

Se conceden a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Regidor/a durante el periodo que la Ley determina para esta función municipal.

En caso un servidor sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 1057 (CAS INDETERMINADO), N° 728 (PERMANENTE) que, en ejercicio de su derecho como ciudadano, hubiera sido elegido como regidor en un gobierno local (distinto a la entidad en que viene prestando servicios), podrá gozar de licencia con goce de remuneraciones hasta por veinte (20) horas semanales, manteniendo su vínculo laboral con la primera entidad.

Artículo 49° Licencia por onomástico.

Se concede a el/la servidor/a cualquiera sea su régimen laboral, para ausentarse del centro de labores por un (01) día en razón de su onomástico, acreditado en su Documento Nacional de Identidad. El cual debe ser efectivo en su mismo día de su onomástico, salvo coincida en un día no hábil, solo en dicho caso, se le concede el primer día hábil siguiente, siendo *impostergable*.

El/la Jefe inmediato del servidor/a, puede suspender el ejercicio de esta licencia por motivo justificado no previsible de servicio, comunicando a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos su postergación, solo en estos casos y de manera excepcional se puede compensar el día del onomástico en otro día que no puede exceder de la siguiente semana, caso contrario se extinguirá dicho beneficio.

Artículo 50° Licencia por Adopción.

Se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El servidor peticionario de la adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales anteriores a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.

Artículo 51° Licencia por Pasantía y Congresos (Nacional e Internacional).

Se otorga a todos los servidores, hasta dos (02) licencias al año, de cinco (05) días hábiles como máximo, cada uno con goce de haber.

Artículo 52°.- Licencia por representación deportiva

Se concederá a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo Regional del Deporte. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

Artículo 53°.- Licencias sin goce de remuneraciones

54.1 La Licencia sin goce de remuneraciones se inicia a solicitud de parte, previo conocimiento y aprobación del jefe inmediato superior jerárquico del servidor, dirigido al Gerente Municipal y puesto de conocimiento a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, requisito sin el cual no se dará trámite al pedido ya que esta condicionada a las necesidades de servicio de la Entidad.



Serán concedidos en los siguientes casos:

- a) Por Motivos Particulares
- b) Por Capacitación no Oficializada
- c) Por Ejercicio de Cargos Políticos de Elección Popular
- d) Por Postular a Cargos Políticos
- e) Por Elección como Juez de Paz
- f) Por Designación de Cargos de Confianza en otras entidades del estado
- h) En los casos del personal del Decreto Legislativo N° 276, se sujetan a su propia normatividad
- i) Otras Licencias establecidas por Ley o establecidas en los acuerdos de negociación colectiva.

Artículo 54°.- Por motivos particulares

Debidamente acreditado, puede ser otorgado hasta por un periodo máximo de doce (12) meses, de acuerdo con las razones que exponga el servidor público y las necesidades de servicio de la institución. No se admiten nuevas solicitudes de licencia hasta que hayan transcurrido no menos de seis (06) meses de trabajo efectivo contados a partir de su reincorporación. Solo después de dicho periodo se pueden evaluar nuevas solicitudes.

Artículo 55°.- Licencia por capacitación no oficializada

Se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses.

Artículo 56.- Por Ejercicio de Cargos Políticos de Elección Popular

En el caso de haber sido electos: Gobernador Regional, Consejero Regional, Alcalde, en sufragio, directo, secreto y universal, se concede la licencia sin goce de haber durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función.

Se otorga mediante Resolución emitida por la máxima autoridad Administrativa.

Artículo 57° Por Postular a Cargos Políticos

Se concederá sin goce de haber según lo establece la propia Ley Electoral y a solicitud del servidor civil que postule como candidato a los cargos de Congresistas, Presidente, Consejero Regional, Alcaldes y/o Regidores.

Artículo 58° Por Elección como Juez de Paz

Es otorgado por el Periodo que la Ley determine para ejercer dicha función, previa presentación de su solicitud adjuntando la acreditación por el órgano encargado.

Artículo 59° Por Designación de Cargos de Confianza en otras entidades del estado

Es otorgado por el Periodo que dure su designación en dicho cargo.



CAPITULO VI

INASISTENCIA INJUSTIFICADA

Artículo 60° Inasistencia injustificada al centro de trabajo

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes.

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de producida la falta.
- c) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida; salvo las excepciones contempladas en este Reglamento.
- d) Registrar la salida antes del horario establecido.
- e) Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo.
- f) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral.

Artículo 61° Justificación de Inasistencia

61.1 El/la servidor/a civil, está obligado a comunicar, por cualquier medio, al jefe/a inmediato/a, dentro de las tres primeras horas, el motivo de la no concurrencia al centro de labores, ya sea por sí mismo o a través de terceros, salvo fuerza mayor; para que, a su vez, comunique a la Gerencia Municipal y la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o la oficina que haga sus veces, dicha situación, para las acciones que correspondan y tomar las previsiones del caso para la continuidad del servicio.

61.2 El/la servidor/a civil está obligado a efectuar la justificación debida por su ausencia o inasistencia, en el plazo máximo de tres (03) día de producida, adjuntando los documentos probatorios que justifiquen su inasistencia, de corresponder.

61.3 En caso de enfermedad, el/la servidor/a civil acredita su justificación por inasistencia de la manera siguiente:

- a) Si la atención es por ESSALUD deberá acreditar la atención médica adjuntando la cita y **constancia por descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT**, expedida y suscrita por el médico tratante de ESSALUD.
- b) Si la atención es por centros del Ministerio de Salud o de las Direcciones Regionales de Salud deberá acreditar adjuntando el **certificado o constancia médica que prescriba descanso médico, otorgado y suscrita por el profesional de la salud tratante**, así como los exámenes auxiliares efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.
- c) En caso la atención sea a través de instituciones de salud privadas, **deberá presentar el certificado de descanso médico, la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos, así como el recibo de honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago emitida por la entidad de salud privada, de ser el caso**. La justificación presentada por el/la servidor/a civil, con posterioridad al plazo de tres (03) días, no será merituada y se tendrá por no presentada; y los días de ausencia se considerarán como "inasistencia injustificada" sin goce de remuneraciones, sujeto al descuento respectivo; salvo caso fortuito, fuerza mayor, enfermedad sobrevenida y accidente, debidamente acreditado.

Artículo 62° Verificación y calificación de inasistencia

La entidad se reserva el derecho de investigar y verificar las razones aducidas por el/la servidor/a civil como justificación de su inasistencia. De esta forma se considera inasistencia o ausencia injustificada cuando el/la servidor/a civil, a juicio de la entidad, no haya justificado fehacientemente su inasistencia al centro de trabajo, la evaluación corresponde a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO VII

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

El artículo 9° del TUO establece que el empleador está facultado para introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

El poder de dirección reconocido al empleador comprende una pluralidad de facultades que el ordenamiento jurídico reconoce como necesarias e indispensables para el funcionamiento normal de la entidad, dentro de los cuales se encuentra el ius variandi del empleador, que consiste en la potestad reconocida al empleador de variar, dentro de ciertos límites, las condiciones, forma y modo de prestación del servicio a cargo del trabajador

Artículo 63° Desplazamiento de Personal

Los desplazamientos del personal sujetos al Régimen de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y N° 728 son:

- a) Desplazamiento temporal
- b) Permuta
- c) Rotación
- d) Designación
- e) Encargo
- f) Comisión de Servicios
- g) Desplazamiento a otra Entidad Pública
- h) Por Necesidad de Servicio
- i) Por Investigación de carácter disciplinario, conforme a la normatividad vigente
- j) Por Dinámica Organizacional

Los desplazamientos mencionados deberán ser autorizados mediante resolución emitida por la Gerencia Municipal.

Artículo 64- Desplazamiento Temporal

64.1 Los requisitos, condiciones, procedimientos y niveles de aprobación para los desplazamientos temporales del personal serán de acuerdo a lo que establezca los documentos normativos de gestión y las de alcance general sobre la materia.

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



Artículo 65°.- Permuta

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (02) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen. Es válida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (Plazo indeterminado) con uno del régimen laboral público.

Artículo 66°.- Rotación

66.1 La Rotación se produce por necesidad de servicio dentro del mismo centro de trabajo.

66.2 La Unidad de Recursos Humanos formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor y en estricto cumplimiento a los documentos normativos de gestión vigente de la Entidad,

66.3 La rotación también le es aplicable a los servidores del Régimen laboral del Decreto Legislativo 1057 (CAS), hasta por un periodo de noventa (90) días calendarios.

Artículo 67°.- Designación

Mediante la designación el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la máxima autoridad edil, y deberá cumplir con el perfil de puesto enmarcado en los documentos normativos de gestión de la Entidad.

A través de esta modalidad de desplazamiento se designan cargos jefaturales que no han sido calificados como cargos de confianza. La delegación de facultades en este último caso se regula por las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 68°.- Encargo

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

Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un periodo presupuestal. Puede ser renovado por resolución gerencial.

Procede el encargo cuando exista cargo y plaza vacante presupuestada y que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el perfil de cargo.

Artículo 69°.- Comisión de Servicios

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

Artículo 70°.- Desplazamiento a otra Entidad Pública

En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del sector público, sin excederse el periodo de un año.

Esta acción de personal será aprobada por la Gerencia Municipal y autorizada mediante resolución de la autoridad competente.

Se regula de acuerdo a los límites y condiciones establecidas en la normativa sobre la materia.

Artículo 71° Por Necesidad de Servicio,

Por necesidad de servicio debidamente fundamentada, con conocimiento del servidor con una anticipación de tres (03) días hábiles, debiendo cumplir con el perfil de puesto de conformidad con los documentos normativos de gestión.

Artículo 72° Por Investigación de carácter disciplinario, conforme a la normatividad vigente

Esta disposición obedece al afán de garantizar un adecuado clima laboral y mejorar las condiciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital Daniel Hernández, en atención a que la entidad tiene como obligación "respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores. El desplazamiento por investigación de carácter disciplinario, es a petición del Jefe inmediato superior, o en su defecto también lo puede solicitar el **Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios**.

Dicho **desplazamiento** deberá darse en tanto dure las investigaciones de carácter disciplinario, hasta la culminación de la sanción impuesta, en la que el servidor civil está inmerso, salvo que el **Jefe inmediato superior del servidor considere pertinente ampliar el desplazamiento** previo informe.

Artículo 73° Por Dinámica Organizacional

Están facultados a efectuar las **rotaciones** por dinámica organizacional del personal dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de servicio de las dependencias a su cargo y condiciones o requisitos establecidos en los documentos normativos de gestión de la entidad.

Artículo 74°.- Acciones de desplazamientos admitidas.

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

- a) Designación temporal
- b) Rotación Temporal
- c) Comisión de Servicios

Lo desplazamientos enunciados en este artículo, deberán ser aprobados mediante actos administrativos de la Gerencia Municipal.

Artículo 75° Designación Temporal

Designación Temporal podrá emplearse para actuar como representante de la Municipalidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro, como directivo superior o empleado de confianza.

Artículo 76° Rotación Temporal

La rotación Temporal al interior de la Entidad podrá emplearse para prestar servicios en un órgano distinto de la contratación, siempre en cuando cumpla con el perfil de puesto enmarcado en los documentos normativos de gestión de la Entidad, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendarios y dentro de la vigencia del contrato.

Artículo 77° Comisión de Servicios

La Comisión de Servicios podrá emplearse para ocasiones en las que se requiera que el **servidor realice temporalmente funciones fuera del lugar habitual de trabajo, conllevando su traslado dentro o fuera de la localidad en donde labora e incluso en el extranjero, hasta**



por un plazo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad y dentro de la vigencia del contrato.

CAPITULO VIII

REMUNERACIONES, DESCUENTOS

Artículo 78° De la Remuneraciones

78.1 La remuneración es la contraprestación efectiva de servicios que brinda el servidor civil a la Entidad. El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administración Pública.

78.2 La entidad, por razones administrativas y legales, abona la remuneración en una cuenta de ahorros que para tal efecto se abre a nombre del servidor civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional que establezca la entidad, conforme a Ley.

78.3 La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por ley. Así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas y escrito por el servidor/a civil.

78.4 La planilla de remuneración debe contener los documentos sustentatorios de pago de los servidores/as.

Artículo 79° - Monto de la remuneración

Las remuneraciones son fijadas por la entidad teniendo en consideración los rangos establecidos en los documentos normativos de gestión. La remuneración que corresponde el/la servidor/a civil es la consignada en el contrato respectivo. El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

Artículo 80° - Descuentos

80.1 La entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley y por mandato judicial, y las expresamente autorizadas y escrito por el servidor/a, de acuerdo a la normatividad vigente. Limitados estos últimos a la cuota sindical, conforme al Decreto Supremo N° 010-2024-EF.

80.2 La entidad efectuara sobre la Planilla de Remuneraciones mensuales, los descuentos al servidor/a, por inasistencia al centro de labores, y los casos contempladas en el artículo 60°, 18° del presente reglamento. Y los descuentos, deberán ser revertidos al tesoro público al no existir normas con rango de ley de Gobierno Nacional que habilite dicha transferencia al CAFAE de las mismas o a otra organización que se haya conformado con fines similares.

Artículo 81° Descansos remunerados y días no laborables.

Los descansos remunerados tales como vacaciones, descanso medico con CITT, los feriados y días no laborables decretados por el gobierno, se regulan por los dispositivos legales vigentes de la materia. El trabajo en días de feriado y días no laborables decretado por el gobierno, será autorizado por el Gerente Municipal, y compensado en la oportunidad acordada, previa comunicación a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, o la oficina que haga sus veces.

Artículo 82°.- Imposibilidad de Recibir Doble Sueldo

82.1 Asimismo, la Ley Marco del Empleo Público establece la prohibición de doble percepción de ingreso para los servidores públicos. Dicha prohibición recoge como una de sus excepciones, la docencia.

82.2 Quedan exceptuados de lo previsto en el presente artículo, los ingresos percibidos de la función docente y las dietas por participación en uno (01) de los directorios empresas entidades estatales o en tribunales administrativos, así como pensionistas de la Policía Nacional y de las Fuerzas Armadas que presten servicios en la Municipalidad, en Áreas vinculadas a la seguridad ciudadana y los servicios administrativos.

Artículo 83° Obligación del Servidor/a Dedicación Exclusiva al Cargo y el Pago de Remuneraciones.

83.1 El servidor/a público que trabaja a tiempo completo en una entidad podrá prestar servicios de manera adicional a la misma u otra entidad, bajo cualquier forma de vinculación, únicamente para el ejercicio de la labor docente universitaria, respetando que esta última sea ejecutada dentro de las horas permitidas por la Ley y no sean incompatible con su jornada laboral primigenia sin superposición

83.2 No obstante ello, es de precisar que, en el caso de los servidores públicos de carrera, el literal h) del artículo 24° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, autoriza el ejercicio de la docencia universitaria dentro del horario laboral, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, que serán compensados en el transcurso de la semana y/o a cuenta de uso físico de vacaciones.

83.3 En el contexto del numeral 83.2, el trabajador del régimen Laboral 1057 CAS, el trabajador del Decreto Legislativo N° 728, servidor de Ley N° 30057, tiene derecho al permiso que establece el artículo 24° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que establece ejercer docencia universitaria dentro del horario laboral, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, que serán compensados en el transcurso de la semana.

83.4 Para el caso del numeral 83.2, 83.3, el servidor, se sujeta a lo establecido en el Art. 25° literal j), del presente Reglamento.

CAPITULO IX

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 84°.- Uso Físico de Vacaciones

84.1 Los/las servidores/as civiles de la entidad, tienen derecho a gozar del periodo vacacional remunerado de treinta (30) días calendario, otorgado por cada año completo y efectivo de servicios, de conformidad al rol de vacaciones aprobado por la Gerencia Municipal, anualmente; derecho que se podrá hacer efectivo durante el año siguiente a aquél en el que alcanza el derecho, e inicia el día del mes respectivo, aun cuando coincida con día sábado, domingo o feriado.

84.2 La entidad y el/la servidor/a civil definirán la oportunidad del goce del descanso, en caso de no llegar a un acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte la entidad en uso de su facultad directriz.

84.3 La Unidad de Recursos Humanos elabora el Rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidades teniendo en cuenta el derecho al goce de descanso

vacacional y las necesidades de servicios que tiene la Entidad. Posteriormente informa a la Gerencia Municipal o la que haga sus veces, para su aprobación respectiva mediante acto resolutivo.

84.4 El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de renuncia o fallecimiento del servidor/a.

84.5 Para el caso de servidores que ocupen cargos directivos, que hagan uso de su descanso vacacional en el mes programado, presentaran su solicitud que debe contener la votación del jefe inmediato superior, con una anticipación no menor de diez (10) días, afín de que la alta dirección prevé la encarga tura correspondiente, se tramita a través de la Gerencia Municipal y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía y/o quien este delegue las funciones administrativas.

84.6 Para el caso del descanso vacacional del Alcalde y Gerente Municipal, la solicitud se gestiona ante el despacho de Alcaldía y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Artículo 85°. - Récord vacacional

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo lo siguiente:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las inasistencias justificadas por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, que impida al servidor civil asistir a su centro e trabajo
- c) El descanso pre y post natal.
- d) La licencia por paternidad.
- e) El permiso por lactancia materna.
- f) El permiso y licencia sindical.
- g) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- h) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

No forma parte del récord vacacional los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 86°. - Postergación del uso físico de vacaciones

No se podrá modificar el rol de vacaciones. Sin embargo, a solicitud del/ de la servidor/a civil por necesidades del servicio, el jefe/a inmediato de la Unidad y/o Órgano en la cual labora el/la servidor/a civil, podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva.

La nueva fecha del uso del derecho no deberá sobrepasar el año en el cual el/la servidor/a civil debe hacer uso de su descanso físico, **evitando que se propicie la acumulación**, salvo que la estricta necesidad del servicio lo requiera. La decisión deberá ser comunicada a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 87°.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional

87.1 El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida (30 días), salvo que se acuerde el goce fraccionado, por no menores de siete (07) días calendario.



87.2 Para el cómputo de las vacaciones fraccionadas, por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año calendario, se computarán como siete (07) días, correspondientes a los días sábados y domingos.

87.3 El fraccionamiento en periodos menores a los siete (07) días calendarios se realizará a solicitud del servidor/a, y con acuerdo escrito entre el servidor y el empleador, estableciendo la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio. Para lo cual el servidor solo puede solicitar como máximo 05 oportunidades menores a siete (07) días durante el año.

87.4 El Fraccionamiento del descanso vacacional es a solicitud del servidor/a, que debe ser gestionado al despacho de la Gerencia Municipal, y la solicitud presentada debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato superior, el solo hecho de presentar la solicitud no es señal de aceptación, tiene que estar autorizado por escrito por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, de no estar autorizado por esta última será considerado como inasistencia injustificada al centro de trabajo, y los descuentos de remuneraciones que corresponda.

Artículo 88°.- Adelanto de Vacaciones

A solicitud del servidor/a y por acuerdo escrito entre el servidor y la Municipalidad, pueden adelantarse 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. Para la procedencia de la solicitud debe ser presentado como mínimo 03 días antes de a la fecha que se solicita sea otorgada y contar con la aprobación del jefe inmediato superior

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al servidor son descontados de su liquidación de pago por beneficios sociales.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El/la servidor/a civil que se encuentre sometido a un procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Civil N° 30057.

Artículo 89°.- Vacaciones Truncas y/o no gozadas

Son vacaciones truncas cuando el servidor ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo record vacacional para generar derecho a vacaciones.

El cálculo de la compensación que corresponde, se ceñirá a las reglas específicas definidas en las normas que regulan los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, Ley N° 30057, y al Decreto Supremo N° 420-2019-EF y sus modificatorias.

Artículo 90°.- Entrega de Cargo y Bienes por Vacaciones

90. 1 El servidor/a civil de ser otorgado la Licencia con Goce de haber, Licencia sin goce de haber, Descanso Vacacional, Fraccionamiento y adelanto de descanso vacacional, debe hacer entrega del cargo de bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendiente, al jefe inmediato superior o a quien este asigne, antes de hacer uso de su derecho de licencias y/o descanso vacacional, bajo responsabilidad administrativa y funcional del quien entrega y recibe el cargo.

Artículo 91°.- Supuestos en lo que no procede el Descanso Vacacional, Fraccionamiento ni Adelanto de Descanso Vacacional.

No debe otorgarse Descanso Vacacional, Fraccionamiento ni Adelanto de Descanso Vacacional. En los casos siguientes:

- a) En los casos que el servidor civil se encuentre haciendo uso de Licencia por incapacidad temporal para el trabajo de acuerdo con el Certificado de Incapacidad Temporal CITT, otorgado por ESSALUD, Establecimiento de Salud y Centro de Salud, y/o Establecimiento Particular. Su periodo vacacional programado será postergado automáticamente hasta su reincorporación.
- b) Durante el periodo en que se encuentre con licencia por capacitación.
- c) Durante el período de duración del Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido en contra del servidor solicitante, de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Civil Ley N° 30057.

CAPITULO X

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ COMO EMPLEADOR

Artículo 92°.- Derechos y atribuciones de la Municipalidad

Son derechos y atribuciones de la Municipalidad de Daniel Hernández, como empleador:

- a) Formular y establecer las directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, entre otros que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor.
- b) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores durante el cumplimiento de su jornada laboral. En ejercicio de su facultad, le corresponde a la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, impartir las responsabilidades, funciones e instrucciones que le permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines y objetivos.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Fijar y modificar el horario del servidor de acuerdo a las necesidades de cada área de la Municipalidad.
- e) Disponer la designación, desplazamiento, rotación, encargos, y/o cualquier otro traslado de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Municipalidad.
- f) Establecer la programación de vacaciones, así como conceder permisos licencias, a excepción de las médicas y establecidas por Ley.
- g) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, así como resolver el contrato, en virtud al principio de Libre contratación o en el ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- h) Fortalecer y capacitar el factor humano, a través de los programas de bienestar y el plan de desarrollo de las personas (PDP).
- i) Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- j) Supervisar a través de sus colaboradores debidamente acreditados el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, así como del personal contratista, sub contratista, empresas especiales de servicios, proveedores, clientes y visitantes.

k) La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de emitir las resoluciones y/o documentos administrativos de su competencia. No obstante las potestades enunciadas, la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, se encuentra facultada para ejercer todas las demás funciones inherentes a su poder de dirección, fiscalización o de carácter disciplinario que le corresponde como empleador.

Artículo 93°.- Obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad de Daniel Hernández, como empleador:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) y demás documentos normativos de gestión aplicables.
- b) Cumplir con las obligaciones estipuladas por Ley y las que deriven por compromisos contractuales.
- c) Proporcionar y facilitar las condiciones y ambientes óptimos a cada servidor, para el desempeño de sus funciones y las responsabilidades asignadas para cada cargo.
- d) Capacitar a los servidores civiles en el marco e la Política y el Plan de Desarrollo de las Persona (PDP), aprobado por la Municipalidad.
- d) Promover y cautelar el entorno armónico entre los servidores, a fin de coadyuvar a mantener un clima organizacional de trabajo saludable y equilibrado.
- e) Abonar en forma puntual, conforme a la disponibilidad presupuestal, las remuneraciones y demás obligaciones laborales a cada servidor, en las condiciones establecidas contractualmente, en observancia a las leyes vigentes.
- f) Cuando el servidor así lo solicite, entregarle las constancias y/o certificados de trabajo y las boletas de remuneración. Dar atención de manera eficiente y oportuna a las quejas y observaciones presentadas por los servidores.
- g) Mantener en reserva y custodia, la información personal y laboral obrante en su legajo personal de cada servidor/a, que pudiera afectar la intimidad del servidor/a, salvo autorización expresa de manera documentada del servidor (al familiar o tercero), y/o de la autoridad judicial que disponga su entrega y/o acto administrativo.
- h) Formular directivas, lineamientos, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- i) Hacer cumplir el contenido del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, manifestando un compromiso visible con las Políticas de Seguridad y salud, tanto en la evaluación periódica de las acciones ejecutadas e implementarlas las recomendaciones, producto de las evaluaciones recibidas del comité de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO XI

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ

Artículo 94° .- Derechos de los servidores

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, orientación sexual, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad, idioma o cualquier otra índole.
- b) Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de las labores designadas o para ocupar un nuevo puesto de trabajo, actualizar y perfeccionar su productividad y calidad de servicio; así como, para prevenir riesgos de salud y trabajo.



c) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñarán; así como, de las modificaciones al Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).

d) A percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo con las normas institucionales y los dispositivos legales vigentes.

e) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.

f) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga, discrimina o lesiona sus derechos.

g) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.

h) Promover la negociación colectiva como forma de solución pacífica de los conflictos laborales. La negociación colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado.

i) Ejercer el derecho de huelga con arreglo a Ley.

j) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su carpeta de legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.

k) Otros derechos establecidos en los convenios colectivos y los demás que deriven de normas con rango de Ley vigentes.

Artículo 95°.- Deberes de los servidores:

a) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.

b) Cumplir las funciones que le son propias con dedicación, como una contribución efectiva a la promoción del desarrollo integral sostenible del Distrito.

c) Supeditar el interés particular al interés común, y a los deberes y obligaciones de la prestación de los servicios contratados.

d) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.

e) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral, así como un clima de paz social y laboral.

f) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.

g) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante Ley Ne 27815.

Artículo 96°.- Obligaciones de los servidores

Todos los servidores están sujetos a las siguientes obligaciones:

a) Concurrir puntualmente al centro de trabajo y cumplir en forma efectiva el horario de la jornada de trabajo establecido, registrando su ingreso y salida y su permanencia en su puesto laboral.

b) Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Cuadro para la Asignación Personal Provisional (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto



Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Reglamento Interno del Servidor (RIS), y todo aquellas normas y disposiciones vinculantes vigente en materia laboral de acuerdo a su régimen laboral de contratación.

c) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones NO debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización documentada del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten a la función propia del responsable y sobre todo a la imagen institucional.

d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como de cumplir a las órdenes, directivas, comunicados, e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores y/o de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

e) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía, respeto y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, así mismo cuidar su presencia personal y en el vestir.

f) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado como su remuneración, quedando prohibido de recibir dadas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

g) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la Municipalidad asignados a su cargo, cuando el trabajador sea desplazado a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la institución, y, cuidar la integridad y conservación de los documentos bienes y equipos que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la Municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.

h) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la institución, destinándolos solo para la prestación de los servicios institucionales, y salvaguardando los intereses de la entidad.

i) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.

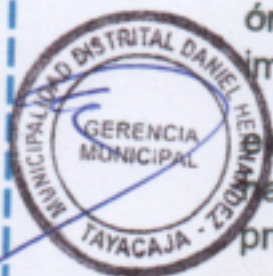
j) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores municipales o de contribuyentes del Distrito.

k) Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.

l) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.

m) Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para su respectiva carpeta de legajo personal, debiendo comunicar por escrito la variación de su domicilio y correos email y/o cualquier otra variación que se produzca en la información proporcionada.

n) No practicar actividades político partidarios y/o sindical dentro de la jornada laboral.



o) Las demás obligaciones que se señalen en el presente Reglamento y otras normas y disposiciones legales vigentes y aquellas que dicte la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

Artículo 97º.- Prohibiciones de los servidores

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, queda expresamente prohibido:

- a) Atender asuntos particulares o extra municipales dentro de las instalaciones municipales.
- b) Simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente el fotocheck de identidad.
- c) Hacer valer su condición de trabajador municipal para obtener ventajas para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su fotocheck de identidad o de su documento de identidad.
- d) Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no han sido asignados en forma expresa.
- e) Amenazar, hostigar o acosar sexualmente o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, municiones, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- f) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- g) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico, y/o al jefe de la Unidad de Recursos Humanos y/o a cualquier otro compañero de trabajo.
- h) Participar e intervenir por sí o por terceras personas directa o indirectamente en los contratos con la Municipalidad o intermediar directa o indirectamente en los que tenga interés particular o su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar ellos la firma y fecha de recepción.
- j) Concurrir al centro de trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas, psicofármacos o drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la misma.
- k) Inasistencia al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso posterior a la hora de tolerancia establecida, sin la autorización correspondiente.
- l) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato, o sin cumplir con lo normado en el presente reglamento.
- m) Utilizar o disponer los bienes de la institución o los que se encuentren bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
- n) Sustraer, utilizar o proporcionar información a personas o entidades, sin previa autorización de sus superiores.
- o) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.
- p) Dormir en los recintos de trabajo durante jornada laboral.





- q) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y los respectivos dispositivos legales lo prohíben.
- r) Utilizar su función pública con fines de lucro personal o de terceros o percibir dadas o compensaciones por gestiones propias de su desempeño laboral y en horario de trabajo.
- s) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la institución, sin haber sido facultado para ello de manera formal.
- t) Dañar intencionalmente los edificios, instalaciones, obras o maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución.
- u) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines
- v) Promover, convocar o sostener dentro de las instalaciones de la Municipalidad reuniones no autorizadas y documentada o ajenas al que hacer institucional, durante la jornada laboral.
- w) Realizar cualquier acto de discriminación.
- x) Intervenir en asuntos en los cuales sus interés personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y/o funciones.
- y) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitista, políticas, religiosos y/o otros similares.
- z) Otras prohibiciones establecidas por ley y el presente reglamento, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular y otras normas específicas vigentes.

CAPITULO XII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y SERVIDORES

Artículo 98°.- Fomento de la Armonía Laboral

La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 99°.- Principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye para la Municipalidad de Daniel Hernández, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 100°.- Reconocimiento de méritos

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar.



Según corresponda, la Unidad de Recursos Humanos podrá cursar los reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Beneficie el área de trabajo y la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras.
- c) Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas).
- d) Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- e) Mejorar la imagen de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

CAPITULO XIII

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

Artículo 101°.- Del Hostigamiento Sexual

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

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

Artículo 102°.- Manifestación del Hostigamiento Sexual.

- a) La promesa implica o expresa a la víctima de un trato preferencial o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Las amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita una conducta no deseada a la víctima, que atente o agrave su dignidad o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual.
- c) El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista, escritos o verbales, incluyendo bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imagen de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos a la víctima.
- d) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionados.

Artículo 103°.- De las medidas de prevención y sanción frente al hostigamiento sexual a nivel de la Municipalidad.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 7° y 12° de la Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, es obligación de todo empleador el establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

En dicho supuesto, la Municipalidad promueve el respeto a las personas protegiendo los derechos laborales de sus servidores al propiciar la erradicación del hostigamiento sexual o acoso laboral en el centro de trabajo entre sus miembros.

Artículo 104.- Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual

A efectos de calificar una conducta como de hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos:

- a) Que exista una relación de dependencia, autoridad, jerarquía o posición de ventaja entre el hostigador y el hostigado.
- b) Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita, u otra, dentro o fuera del centro de trabajo y que pueden ser demostrables directamente o mediante una investigación.
- c) Que, los actos de hostigamiento sexual no sean deseados o sean rechazados explícitamente por la víctima.
- d) Que el rechazo, negativa o sometimientos por parte del hostigador sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.

Artículo 105°.- Interposición de la Queja

Las quejas deben ser interpuestas por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos y/o ante la Secretaria Técnica. El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo. En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra el servidor que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

Artículo 106°.- Carácter Reservado del Procedimiento.

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios de sanción administrativa sin restricción alguna. Tiene carácter de reserva y confidencial.

CAPITULO XIV

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al/la trabajador/a la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo con las normas legales vigentes, causal de despido o destitución, según fuere el caso.

En concordancia con lo señalado en el numeral precedente, a través de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE14, se efectuó diversas precisiones respecto al régimen disciplinario y el procedimiento sancionador regulado en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, señalando en su numeral 4.115 que dichas disposiciones resultaban aplicables a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos Nos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057

Artículo 107°.- Del Régimen Disciplinario

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



Artículo 108°.- Potestad disciplinaria

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la Municipalidad y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria de la Municipalidad, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0101-2015 SERVIR-PE y los precedentes vinculantes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Tribunal del Servicio Civil sobre régimen disciplinario.

Artículo 109°.- Principios de la potestad sancionadora

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

Artículo 110°.- Responsabilidad Administrativa disciplinaria

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

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

Artículo 111°.- De las faltas disciplinarias

111.1 Son faltas disciplinarias susceptibles de imposición de las sanciones de amonestación verbal, escrita, suspensión y destitución, las que se encuentran previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, en el numeral 98.2 del artículo 98° y los artículos 99 y 100 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servidor.

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

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

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

Artículo 112°.- Clasificación de las faltas disciplinarias

112.1 Son faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o de destitución, las previstas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil; en el numeral 98.2 del artículo 98° y los artículos 99° y 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servicio Civil.

112.2 Son faltas leves susceptibles a la imposición de sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servicio Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del artículo 98° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; en los términos señalados en los artículos siguientes.

Artículo 113°.- Tipos de Sanción Aplicables

113.1 Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación Escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones de un (01) día hasta por doce (12) meses.
- d) Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex servidores.
- e) Destitución

113.2 Para el caso de los ex servidores la sanción que le corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años.

113.3 Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo, tramitado de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Procedimiento Administrativo disciplinario de la Municipalidad de Daniel Hernández.

Artículo 114°.- Autoridades Competentes

Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia las siguientes autoridades:

- a) **La sanción e Amonestación Escrita**, el jefe inmediato superior instruye y sanciona, y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- b) **La sanción de Suspensión** de un (01) día hasta un (01) año, el jefe inmediato superior es el órgano instructor y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa y pone de conocimiento al servidor de la sanción.
- c) **La sanción de Destitución**, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el Órgano Instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) **Para el caso de los directivos y funcionarios**, el órgano instructor es el jefe inmediato superior y el órgano sancionador es la comisión Ad-Hoc.

Artículo 115°.- De la Secretaria Técnica

Las autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario cuentan con el apoyo de una secretaria técnica compuesta por uno o mas miembros, que pueden ser servidores nombrados y/o contratados de la Municipalidad, de preferencia abogados y/o carreras de las ciencias sociales son designados mediante Resolución de Alcaldía.

La secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios depende de la Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de PRECALIFICAR las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados

del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria en la Municipalidad, NO tiene la capacidad de decisión y sus informes y opiniones no son vinculantes.

Artículo 116°.- De las Acciones de Control

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem.

Artículo 117°.- Amonestación Verbal

La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve. La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor, realizada en forma personal y reservada.

Por su carácter oral, no procede su mención o incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco la interposición del recurso en su contra.

Artículo 118°.- La amonestación escrita

La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad en el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración y/o hay reincidencia en las faltas leves.

La sanción de amonestación escrita SE APLICA PREVIO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

Artículo 119°.- Suspensión

119.1 Es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerite sancionarle con severidad e implica la separación temporal del servidor, sin percepción de sus remuneraciones.

119.2 La sanción de suspensión se aplica desde un (01) día calendario hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario y de estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el proceso.

119.3 Concluido el Procedimiento Administrativo Disciplinario, y consentida la sanción, con todos los plazos de Ley, la Unidad de Recursos Humanos comunicara al servidor, la sanción correspondiente y los plazos considerados.

Artículo 120°.- Destitución

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

120.2 La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

120.3 En caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor sancionado quedara automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

Artículo 121°.- Inhabilitación

121.1 La inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el reingreso al servicio civil, impuesta a los ex - servidores de la Municipalidad por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

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

Artículo 122°.- Denuncias

122.1 Cualquier persona sea servidor o no, puede formular la denuncia administrativa a un servidor que ha cometido una falta disciplinaria o transgredido la Ley, a la Secretaria técnico de Procedimientos Administrativo Disciplinario en forma verbal o escrito, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso.

122.2 La Secretaria Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

Artículo 123°.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe:

- 1.- Verificar que no existan ninguno de los supuestos eximentes de responsabilidad
- 2.- Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida, y
- 3.- Graduar la sanción observando los siguientes criterios:
 - a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
 - b) Ocultar la comisión de falta o impedir su descubrimiento.
 - c) El grado de jerarquía y la especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas mayor en su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
 - d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
 - e) La concurrencia de varias faltas.
 - f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
 - g) La reiterancia en la comisión de faltas.
 - h) La reincidencia en la comisión de faltas.
 - i) La continuidad en la comisión de faltas.
 - j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
 - k) Los antecedentes del servidor.
 - l) La resistencia al cumplimiento de una orden relacionados a sus labores, por parte de su superior jerárquico y/o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

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

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

Artículo 124°.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria

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

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

Artículo 125°.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la amonestación verbal

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación verbal NO requiere seguir el Procedimiento Administrativo Disciplinario:

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor de sesenta (60) minutos acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- d) La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
- e) Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- f) Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- g) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Servidor Civil.

Artículo 126°.- Faltas leves que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita

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

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor de setenta y cinco (75) minutos acumulados en un mes calendario.
- b) El no registro injustificado de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El abandono injustificado del puesto de trabajo.
- d) No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- e) El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- f) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extralaboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.



g) Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales.

h) Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores que por naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas para el desarrollo de la labor encomendada.

i) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.

j) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.

k) Proferir insultos y faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o público en general.

l) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.

m) Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para tender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.

n) Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad y el exceso de permisos por asuntos particulares.

o) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.

p) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para ésta.

q) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la Municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos.

r) Incumplir con atender dentro de los plazos previstos por la Contraloría General de la República la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 127°.- Faltas graves previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento que conllevan a la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario, se encuentran establecidos en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, que a la letra señala:

a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Sin tener el carácter limitativo, son faltas disciplinarias comprendidas en el presente supuesto:

a.1 Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.



a.2 Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51° del Reglamento de la Ley SERVIR.

a.3 Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

a.4 Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Municipalidad.

a.5 Acosar moralmente. Entiéndase por acoso moral a las acciones dirigidas en contra de un servidor, que tienen por objeto su aislamiento, el descredito de su labor o reputación, su colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.

a.6 Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la Municipalidad a personas en estado de vulnerabilidad.

a.7 No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a la que se tuviere acceso por razones de servicio.

a.8 Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a huelga.

a.9 Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos Y tecnología, que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

a.10 Obstruir el acceso a la información requerida, suministrar la misma en forma Incompleta y/u obstaculizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La falta disciplinaria es de aplicación respecto del servidor o funcionario responsable de ofrecer la información, de conformidad con la Ley citada.

a.11 Incumplir las obligaciones funcionales establecidas en el cargo desempeñado por el servidor o funcionario, en normas internas aprobadas por la Municipalidad.

a.12 Las demás que señalen la Ley.

b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

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

d) La negligencia grave en el desempeño de las funciones. En dicho caso, la negligencia deberá sustentarse en el incumplimiento deficiente de la función o labor asignada expresamente al servidor procesado.

e) El impedir el funcionamiento del servicio público.

f) La utilización o disposición de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.

g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

Medios Probatorios:

Esto implica, además, que no en todos los casos es necesario acreditar la comisión de la falta descrita con un examen toxicológico, pues la hipótesis normativa de literal g) del artículo 85° de la Ley N° 30057 no cierra la posibilidad de que se acredite el estado del servidor con otro medio probatorio en tanto sea idóneo, y ello porque el estado de embriaguez puede ser evidente según las máximas de la experiencia, permitiendo el empleo de otras pruebas para determinar su concurrencia como es:

g-1) Levantamiento de acta de estado de embriaguez, suscrito por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el Jefe inmediato superior del trabajador y el Responsable Administrativo de ser el caso (Opcional).

g.2) Un (01) testigo presencial, que podría ser el Jefe Inmediato Superior y/o otra autoridad administrativa y/o Regidor, de la Municipalidad Distrital Daniel Hernández.

h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.

i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de este.

j) Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes:

j.1 Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos.

j.2 Las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.

j.3 Las ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad.

l) La realización de actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o con empleo de recursos de la Municipalidad.

m) Los actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.

n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo. La presente falta es de aplicación en el caso de reiterada comisión de la falta leve establecida en el literal a) del artículo precedente, dentro del término de ciento ochenta (180) días calendarios.

o) La afectación del principio del mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.

p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.

q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

r) Realizar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Municipalidad, sin contar con autorización previa y expresa para ello.

s) Las demás que señale la Ley.

Precítese que para efectos del inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción por la vulneración de faltas disciplinarias previstas en los literales a) y d) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, consistentes en "el incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento" y "negligencia en el desempeño de sus funciones", respectivamente; la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario deberá especificar en la resolución o acto administrativo respectivo, las normas de alcance general y de orden interno que se vulneraron con la actuación del servidor procesado.



Artículo 128°.- Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores

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

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

Artículo 129°.- Inobservancia por parte de algunos ex servidores. Además de las faltas previstas en el artículo 125° del presente reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta cinco (05) años, la inobservancia por parte de algunos ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 262° del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 130°.- Obligación de recibir las notificaciones, el servidor civil queda obligado a recibir las notificaciones que le notifica la entidad, sobre el proceso administrativo disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía del Juez de Paz del distrito a falta de este será por la vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 131°.- Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad.

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General conforme al detalle siguiente:

- a) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegalidad manifiesta de éste.
- b) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos.
- c) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
- d) La exigencia de procedimientos, información, requisitos y/o pagos no previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad.
- e) No cumplir con publicar la norma que aprueba en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad en el diario oficial El Peruano.
- f) No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad en forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos.
- g) Transgredir el derecho de los administrados a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h) No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en la Ley.

i) Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora; así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.

j) Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentatoria y/o los elementos de juicio suficientes.

k) Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del servidor en razón de sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.

l) Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes consultivos que la autoridad competente considere necesario requerir para efectos de la Instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva al retraso.

m) Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimiento de evaluación previa, calificados con silencio administrativo negativo, aun después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

n) Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrados, por faltas pasibles de la imposición de sanciones administrativas.

o) Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:

0.1 Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos. Declaraciones, informaciones o expedir constancias sobre ellas.

0.2 No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.

0.3 Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro de un procedimiento administrativo.

0.4 Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

0.5 Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.

0.6 No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.

0.7 Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores, mandatos administrativos o contradecir sus decisiones.

0.8 Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.

0.9 Incurrir en ilegalidad manifiesta.

0.10 Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.



0.11 No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.

0.12 Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.

0.13 Incumplir con los criterios, procedimientos y metodología para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.

0.14 No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.

0.15 Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los establecidos en esta Ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.

0.16 Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad.

0.17 Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.

Negarse a recibir los escritos, declaraciones, formularios presentados por los administrados, o a pedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 125° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 132°.- Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública

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

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

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

Artículo 133°.- Prescripción

133. 1 La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta disciplinaria.

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



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

133.4 Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, el plazo de un año al que se hace referencia en el numeral precedente para que opere la prescripción, se empieza a computar desde el momento en que el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. La prescripción será declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 134°.- Prescripción en el caso de ex servidores

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

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

CAPITULO XV

HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 135°.- Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral

La Sub Gerencia de Administración o la que haga sus veces, a través de la Unidad de Recursos Humanos, deberá entregar a cada servidor la copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

En coordinación con el Comité de Seguridad en el Trabajo, se establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros mediante la prevención y eliminación de las posibles causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución. Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación.

La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o de primeros auxilios, es obligatoria.

Artículo 136°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias

Los servidores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad: como los bienes que estuviere bajo su responsabilidad.

Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así

- b) Conservar su lugar de trabajo, ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Mantener en lugar visible, en buen estado y debidamente surtido el botiquín de primeros auxilios. Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato,
- e) alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen. f) Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.



g) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

h) Cumplir con las disposiciones que, sobre el particular, dicte la Administración

Artículo 137°.- Realización de Exámenes Médicos Periódicos

La Unidad de Recursos Humanos podrá organizar campañas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, en coordinación con ESSALUD.

Artículo 138°.- Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos

Los servidores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del servidor, se entenderá que el mencionado bien deberá ser restituido por el Servidor, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral según el presente Reglamento.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 139°.- Bienestar Social, la Unidad de Recursos Humanos, brinda apoyo a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, en casos que requieran orientación para el trámite de prestaciones asistenciales, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y sus familiares directos.

Artículo 140°.- El CAFAE, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, CAFAE-MDDH, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles y promoviendo actividades recreativas, sociales.

Su implementación debe ceñirse a la normativa que lo regula para su creación y finalidad en la Entidad.

CAPITULO XVII

ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 141°.- Atención de las sugerencias y reclamos de los servidores

La Sub Gerencia de Administración o la que haga sus veces, a través de la Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de atender las sugerencias, así como tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los trabajadores.

Artículo 142°.- Instancias de Reclamo

El Jefe inmediato o superior jerárquico deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del servidor, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura, será derivado a la Unidad de Recursos Humanos. Si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces.

Artículo 143°.- Los trámite administrativo, se enmarca en lo establecido en la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General y las demás normas vigentes y vinculantes.

CAPITULO XVIII

DE LA RELACION LABORAL, DESEMPEÑO Y TERMINO

Artículo 144°.- Desempeño Laboral

144.1 los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con capacidad, responsabilidad y calidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores asignados a fin de lograr los objetivos establecidos, observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo y del servicio al ciudadano.

144.2 El desempeño, destacado de un servidor civil debe ser reconocido por la municipalidad a propuesta del jefe inmediato superior y oficializado por Resolución de Alcaldía, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal.

El acto de motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral
- b) La actuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad y/o en el servicio a la población.
- d) El acto meritado mejore la imagen institucional en la colectividad.
- e) La implementación de la mejora continua.

Artículo 145°.- Las relaciones laborales en la Municipalidad, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor civil constituya para la Municipalidad, el mas valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad, la igualdad dde oportunidades, que debe existir entre la población laboral de la Municipalidad, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad orden y disciplina.
- c) **Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad, celeridad, evitando las diferencias en las actuaciones administrativas y conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.**

Artículo 146°.-Término de la relación laboral

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

146.1 Por fallecimiento

146.2 Por Renuncia

146.3 Por Jubilación

146.4 Por Mutuo Acuerdo

146.5 Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, los trabajadores mayores de 70 años, pueden ser despedidos unilateralmente, es decir, se puede extinguir el contrato de trabajo sin causa justa pasada la mencionada edad. De manera facultativa, para el servidor civil, que decida jubilarse al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.

146.6 La sanción de destitución por la Comisión Faltas de carácter Disciplinarios y la condena penal por delito doloso consentida y ejecutoriada; así como la pena privativa de la libertad efectiva por delito culposo consentida y ejecutoriada, por un plazo mayor a tres (03) meses.



146.7 Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación

146.8 Vencimiento del plazo contractual (contratos celebrados, Régimen Laboral N° 1057, N° 276) y conforme a lo establecido en los artículos 73, 76 y 84 de la Ley N° 30057.

146.9 Por decisión discrecional, en los casos de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos y directivos de libre nombramiento y remoción.

146.10 Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que le impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.

146.11 Otras causales que señale la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 1057 y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 (Decreto Supremo N° 003-97-TR), según el régimen legal que rija la vinculación del/el servidor/a.

Artículo 147°.- Por fallecimiento

La muerte del trabajador pone término a la relación laboral con el empleador.

Artículo 148°.- Por Renuncia

Los servidores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, y mediante carta simple o notarial ante el titular.

Artículo 149°.- La jubilación

La jubilación es el derecho del servidor para dejar de ejercer una actividad laboral remunerada y retirarse de la misma al alcanzar los 70 años (en caso de los varones) y 65 años de edad (en caso de las mujeres). Recibiendo desde la misma, una pensión vitalicia en sustitución de los ingresos que percibía mientras laboraba, dependiendo del sistema de fondos de pensiones al que haya aportado.

Artículo 150°.- Otras formas de terminación de la relación laboral

- a) El cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- b) El mutuo disenso entre el trabajador y la Municipalidad.
- c) La invalidez absoluta permanente.
- d) El despido, en los casos y formas permitidos por la ley y el presente reglamento
- e) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada; comisión de falta grave; condena penal por delito doloso; la inhabilitación del trabajador.

Artículo 151°.- Exoneración del plazo de Ley

El servidor podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo, antes del plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley (03 días hábiles).

Artículo 152°.- Entrega de cargo y bienes recibidos

Los servidores que concluyen su relación laboral están obligados a entregar el cargo al Jefe inmediato, mediante un informe que detalle la devolución de los bienes que fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, así como otros que sean pertinentes. La copia de dicho documento



será presentada a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando el fotocheck para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales, de ser el caso. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuáles son los documentos urgentes que atender al servidor que recibe el cargo.

CAPITULO XIX

DEL CERTIFICADO DE TRABAJO

Artículo 153°.- Del certificado de trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un certificado de trabajo, previa entrega de cargo, entrega de puesto y devolución de bienes asignados, siguiendo para tal efecto las disposiciones emitidas por la Municipalidad. El certificado de trabajo será emitido y entregado solo por la Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO XX

DE LA CAPACITACION, EVALUACION DE PERSONAL E INFORMES DE LABORES

Artículo 154° De las Capacitaciones

La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández promueve las Capacitaciones de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que la oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias, en el marco de las políticas y el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

Artículo 155° De la Aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Planeamiento Y presupuesto, formulara el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), derivando a la Gerencia Municipal para su aprobación respectiva, la cual será durante el primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Artículo 156° De la Obligatoriedad e Asistir a la Capacitaciones.

Es obligatoria la asistencia y participación presencia y/o virtual según corresponda, de todos los trabajadores inscritos por la Unidad de Recursos Humanos, en los cursos, talleres, conferencias o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación el trabajador estará sujeto a falta leves de carácter administrativo, salvo inasistencia justificada y autorizada por el jefe inmediato superior y/o la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 157° Etapas del Proceso de Capacitación

El Proceso de Capacitación comprende tres (03) etapas:

Artículo 158°.- Etapa de Planificación

En esta etapa se identifican y definen las necesidades de capacitación con el propósito de determinar las acciones de capacitación que serán priorizadas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), la planificación consta de cuatro fases:

- a) Conformación del Comité de la Planificación de la Capacitación (CPC)
- b) Sensibilización sobre la importancia de la Capacitación
- c) Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de la Capacitación,
- d) Elaboración del PDP

Artículo 159°.- Etapa de la Ejecución

En esta etapa se ejecutan y monitorean las Capacitaciones aprobadas en el PDP, así mismo se asegura la participación de los/as servidores/as. Para la participación de las capacitaciones del PDP, se requiere el llenado del formato de compromisos de capacitación, en el cual se consigna el valor de la capacitación y tiempo de permanencia.

Artículo 160°.- Etapa de Evaluación

En esta etapa se mide los resultados de las acciones de la capacitación ejecutada. Los resultados permiten la toma de decisiones y mejora continua de la gestión de la capacitación. Las capacitaciones pueden ser evaluadas en cuatro niveles, Reacción, aprendizaje, aplicación e impacto.

Artículo 161° Informe de labores relacionados a la función, Los Funcionarios, Directivos y Servidores en general indistintamente de su condición laboral, de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, a solicitud de la Alta Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos, deberán de presentar sus informes de labores relacionados al cumplimiento de su función, para la evaluación y mejora de la calidad de servicio que se brinda a la población, dicho informe será realizado por lo menos una vez al año a cuando la entidad considere necesario, en el marco de la política institucional.

CAPITULO XXI

POLITICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

Artículo 162°.- La corrupción, constituye el mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta, por agentes públicos, privados o ciudadanos, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.

Artículo 163°.- Actos vinculados a la Corrupción.

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

163.1 Recibir doble remuneración del Estado, cuando percibe simultáneamente dos remuneraciones o pensiones de dos o más entidades del Estado, a excepción de los casos autorizados por Ley o normas específicas.

163.2 Nepotismo, preferencia en favorecer a los parientes, amigos o allegados con empleo público o reconocimiento sin evaluar sus capacidades para el ejercicio del cargo público, que comprende hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

163.3 Ventaja Indebida, cuando el Servidor/a, Directivo/a, funcionario/a, de la Municipalidad procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.

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

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

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



caso de asignación de vehículos, maquinarias, moto lineal entre otros, debe contar con autorización expresa de Gerencia Municipal.

CAPITULO XXII

COMPROMISO ETICO

Artículo 164°.- Compromiso Ético, Los servidores civiles de la Entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y las normas impartidas por la Municipalidad. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

CAPITULO XXIII

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 165° Medidas de Seguridad

La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones. El Servidor Civil esta obligado a cumplir las medidas de seguridad establecidas por la Municipalidad, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.

Artículo 166° Retiro de Bienes.

Ningún objeto, bien, acervo documentario (archivadores), que no sea de propiedad del servidor civil puede ser retirado de las instalaciones de la Municipalidad, sin la orden de salida debidamente autorizado.

Ningún servidor civil podrá ingresar sin previo registro del bien de su propiedad, a la Municipalidad como computadores, laptops, tablets, impresoras, proyector multimedia, cámaras filmicas, u otro equipo electrónico.

CAPITULO XXIV

GESTION DEL RENDIMIENTO

Artículo 167° Gestión del Rendimiento

La Gestión del Rendimiento identifica, reconoca y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la Entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna.

La Gestión del Rendimiento incluye a los directivos públicos, tengan o no la condición de confianza, a los servidores civiles de carrera y a los servidores de actividades complementarias.

CAPITULO XXV

DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 168° Definición de Teletrabajo

El teletrabajo es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del/la servidor/a de forma subordinada sin presencia física en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a lo establecido en el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital Daniel Hernández y/o contrato o adenda donde se estipule las condiciones del Teletrabajo.



Artículo 169° Teletrabajador

Un Teletrabajador/a es un servidor/a civil que trabaja, de forma subordinada desde un lugar distinto a la oficina de la entidad empleadora, utilizando medios tecnológicos y el internet para comunicarse y desarrollar sus actividades respetando y cumpliendo las normas y disposiciones internas establecidas en el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital Daniel Hernández.

Artículo 170° Modalidades de Teletrabajo

El Teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- a) **Teletrabajo Total:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la Municipalidad.
- b) **Teletrabajo Parcial:** La prestación de las labores del/a servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio e modalidad de prestación de labores.
- c) Así mismo el Teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes. Que, el Teletrabajo sea de carácter permanente no impide que dicha modalidad pueda ser modificada y/o revocada previa evaluación e informe del Jefe inmediato superior.

Artículo 171° Recursos Asignados al Teletrabajador (según disponibilidad)

171.1 Al servidor/a Civil Teletrabajador se le asignara los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y los documentos de la Entidad.

171.2 Sin embargo, si la Entidad no, posee la disponibilidad para proveer los medios y materiales tecnológicos para realizar el teletrabajo, el/la servidor/a debe contar con estos; es decir, sus propios equipos y servicio de acceso a internet. En este caso la Municipalidad no compensa al servidor/a civil teletrabajador por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice para la contraprestación efectiva de servicio a la Entidad.

Artículo 172° Procedimiento de Cambio de Modalidad (de presencial al teletrabajo o viceversa)

172.1 El servidor/a civil puede solicitar a la Municipalidad Distrital Daniel Hernández el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo o viceversa. Para ello debe cursar su solicitud por escrito dirigido a la autoridad máxima a través de mesa de partes virtual o física de la Municipalidad. La unidad de recursos humanos debe evaluar la solicitud en virtud a los criterios de evaluación establecidos en la Ley de Teletrabajo, su reglamento y Plan de Implementación del teletrabajo de la Municipalidad Distrital Daniel Hernández, teniendo como plazo para dicha tarea de diez (10) días hábiles.

172.2 La Municipalidad Distrital Daniel Hernández, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que el servidor civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, la Municipalidad a través de la Unidad de Recursos Humanos comunica al servidor civil el cambio de modalidad con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.



Artículo 173° Reversión del Teletrabajo

Por razones motivadas en las necesidades que presta el/la servidor/a civil, la Municipalidad puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambas por decisión propia de la entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan) la modalidad de teletrabajo y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo son:

173.1 No, estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.

173.2 Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargos

173.3 Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.

173.4 Cuando no se garantiza las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo (por mas de dos 02 días seguidos).

173.5 No, garantizar las condiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

173.6 Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios, establecidas en el Plan de Implementación de Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández

Artículo 174° Plan de Implementación del Teletrabajo.

La Unidad de Recursos Humanos, elaborara el Plan de Implementación de Teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, el mismo que es aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Artículo 175° Reporte del Teletrabajo.

El/la Teletrabajador/a, se encuentra obligado a entregar y reportar a su jefe inmediato las labores realizadas al finalizar la jornada laboral, utilizando medios tecnológicos (correo electrónico, wasap, etc) adjuntando todas las evidencias de las actividades realizadas en el día, para ello sigue las indicaciones y/o procedimientos establecidos en el Plan de Implementación de Teletrabajo en la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Modificaciones al Reglamento

El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas a conocimiento de los servidores.

La Entidad a través de la Gerencia Municipal, podrá dictar disposiciones, que complementen, amplíen y/o adecuen el RIS. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos proponer las iniciativas y disposiciones que complementen el RIS,

Segunda.- De la Interpretación y Aplicación del RIS

La Entidad a través de la Unidad de Recurso Humanos, es el intérprete de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y dar el tratamiento adecuado al caso que no se encuentren contempladas en el mismo, dentro del marco de la legalidad y de los derechos de los servidores/as civiles, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral general o especial según corresponda, con la asistencia de la Oficina de Asesoría Técnica y Legal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández..



Responsabilidad de los Funcionarios:

Los funcionarios según la estructura Orgánica de la Municipalidad de Daniel Hernández, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Tercera.- Inobservaciones al Reglamento

Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre la inobservancia del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Cuarta.- Las disposiciones establecidas en el presente RIS serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y D.L. N° 728, Ley 30057, SPAR, en lo que no sea contrario a su legislación particular.

Quinta.- El presente Reglamento se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas relacionadas para tal caso.

Sexta.- En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas que se cometen en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y a lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles será aprobado mediante Resolución Gerencial Municipal y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Segunda.- La Oficina de Informática, es el encargado de la publicación del presente reglamento en la página web institucional., debiendo ser distribuido previamente a todas las Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regulara su actuar en la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de que cada uno de los servidores tome conocimiento del presente Reglamento Interno.

Tercera.- Las acciones y/u omisiones derivadas del presente Reglamento serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

Cuarta.- Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente Reglamento

Daniel Hernández, 03 de Setiembre del 2024

FORMATO I

PAPELETA DE AUTORIZACION DE INGRESO FUERA DE LA TOLERANCIA

Fecha.....

Mediante el presente se autoriza el ingreso del servidor.....

Con cargo.....pertenece a la Sub Gerencia/ Unidad....., fuera de la tolerancia establecida en el reglamento interno de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

Quien suscribe se compromete a recordar al servidor de la Unidad Orgánica a mi cargo. las normas y directivas de personal, las mismas que serán cumplidas por el servidor, bajo responsabilidad.



.....
Firma del servidor

.....
firma y sello del Jefe inmediato superior

Control de la Unidad de Recursos Humanos

Fecha: _____

Hora: _____

Ingreso: _____

Tiempo de tardanza:

Horas:..... minutos:.....

Registrado por:.....



.....
V° B° URRHH

FORMATO II

PAPELETA DE PERMISO DE SALIDA

Fecha:.....

Apellidos.....

Nombres:.....

Unidad Orgánica:.....

Tipo de permiso:

1.
.....

Detallar:.....
.....
.....
.....

.....
Firma del servidor

.....
Firma y sello del jefe inmediato superior

.....
Control de la Unidad de Recursos Humanos

Fecha:.....

Hora:.....

Salida:.....

Retorno:.....

Tiempo empleado:

Horas:.....minutos:.....

Registrado por:

.....
V° B° URRHH

Nota: A su retorno adjuntar documento sustentatorio de su permiso según corresponda.



FORMATO V

DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
(REDAM)

Señores:
Municipalidad Distrital de Daniel Hernández



Por el presente documento,
yo.....
identificado con DNI N°.....con domicilio
habitual.....
.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, y al amparo de los artículos 41.1.3 y 42 de la Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO



SI () NO ()

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos-REDAM.

.....
FIRMA
DNI N°.....



Huella Digital