MDE · DOCUMENTO VERIFICABLE · MDE-NOR-2026-442B1EBB

COPIA VERIFICABLE

QR DE VERIFICACION
MDE-NOR-2026-442B1EBB

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ES
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 15
Jr. C.M. Alvear Nº 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272
TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 030-2019-MDE

La Esperanza, 23 de octubre de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en Sesión Ordinaria de fecha 23 de octubre del 2019, y;

VISTO: el **Informe N° 01538-2019-MDE/GRH,** el **Informe N° 086-2019-MDE/GPPR-AGPOM,** emitidos por la **Gerencia de Recursos Humanos,** el **Informe Legal N° 972-2019-MDE/GAJ,** emitidos por la **Gerencia de Asesoría Jurídica,** sobre aprobación del **NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley Nº 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que: ***"Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".***

Que, dicha facultad se plasma específicamente cuando en los Artículos II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que ***"Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". (...)"; "(...) Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio".***

Que, en otras palabras, los gobiernos locales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos II, IV y VII del título Preliminar de la Ley Orgánica Nº 27972.

Que, el artículo 9º, numeral 9.1, de la Ley Nº 27783 – Ley de Bases de Descentralización, define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

Que, el Artículo 20, numerales 4) y 14) de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece: Son atribuciones del Alcalde ***"Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos"; "(...) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal".***

Que, conjuntamente, con lo evocado *ut supra*, los incisos 8º y 9°, del Artículo 9º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ***"Es atribución del Concejo Municipal Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local"; "Corresponde al Concejo Municipal: aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".***

Que, en ese sentido, el primer párrafo de los Artículos 39º y 41º del cuerpo legal acotado, prescriben ***"Que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos". "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional".***

Que, la Municipalidad Distrital de La Esperanza requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Que, la Municipalidad Distrital de La Esperanza requiere establecer los procedimientos y disposiciones de carácter administrativo, laboral y administrativo que regulen la asistencia, puntualidad, refrigerio, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicio y vacaciones de los servidores, para mantener la armonía en las relaciones laborales, entre la entidad y sus trabajadores de todo nivel y regímenes, cuyo resultado conlleve a prestación de un servicio excelente a los administrados.

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de la facultad conferida por el inciso 8º del Artículo 9º y los Artículos 39º y 40º de la Ley 27972 – Ley orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente aprobó por **UNANIMIDAD**, lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, el mismo que consta de diecisiete (17) capítulos, ciento cuarenta y dos (142) artículos, diecisiete (17) disposiciones complementarias y finales; así como glosario y definición de términos, los mismos que en anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLÍQUESE conforme a ley la Ordenanza en el Diario Oficial, en el Portal Institucional www.muniesperanza.gob.pe, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE www.serviciosalciudadano.gob.pe, y en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe debiendo efectuar las demás acciones que correspondan a sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGUESE, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recursos Humanos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la implementación y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a los Titulares de la Secretaría General y de la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, responsables de difundir a través del portal de transparencia vía internet, la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional www.muniesperanza.gob.pe, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE www.serviciosalciudadano.gob.pe y en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe debiendo efectuar las demás acciones que correspondan a sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

ARTÍCULO QUINTO.- VIGENCIA
La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - OPSCE; en el Portal Web Institucional; y, en un lugar visible del Local de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

ARTÍCULO SEXTO.- DERÓGUESE, cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente.

POR TANTO:

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Ing. Hergüin Martin Namay Valderrama
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

RIS

ALCALDE

Ing. Herguein Martin Namay Valderrama

REGIDORES

Magaly Rosmery, Ruiz Rodríguez

José Fausto, Ávila Ruiz

César, Torivio Alayo

Tatiana Elizabeth, Román Villegas

María Cristina, Méndez Visitación

Carmen Carolina, Rodríguez Arteta

Humberto, Infante Cordero

Ricardo William, Sevilla Balbuena

Víctor Alberto, Meléndez García

Juana, Amaya Argomedo

José Manuel, Valderrama Valdivia

GERENTE MUNICIPAL

Abog. Sandra Lizeth Terrones Lozano

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Abog. Mario Rafael Ramos Echandía

SUB GERENTE DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Abog. Erick Jhon Agreda Llaury

TABLA DE CONTENIDO

Página

PRESENTACIÓN v

CAPITULO I 1

DISPOSICIONES GENERALES 1

CAPÍTULO II 5

DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS TRABAJADORES 5

CAPÍTULO III 9

GESTIÓN DE LAS PERSONAS 9

SUB CAPITULO PRIMERO: ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS 9

SUB CAPITULO SEGUNDO: DEL CONTROL DE ASISTENCIA E INASISTENCIA 9

SUB CAPÍTULO TERCERO: DE LA PUNTUALIDAD 12

CAPÍTULO IV 14

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL 14

SUB CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 728 14

SUB CAPITULO SEGUNDO: DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 15

CAPITULO V 17

DE LA JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO DE TRABAJO EN GENERAL 17

CAPITULO VI 18

DE LOS DERECHOS, LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MDE 18

CAPITULO VII 19

DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR 19

CAPITULO VIII 23

DE LOS DESCANSOS, SOBRETIEMPOS Y VACACIONES 23

SUB CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES APLICABLES AL FRACCIONAMIENTO Y ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL DEL PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y 1057 25

SUB CAPITULO SEGUNDO: DISPOSICIONES APLICABLES AL FRACCIONAMIENTO Y ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL DEL PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 27

CAPITULO IX 29

DE LOS PERMISOS 29

CAPITULO X 32

DE LAS LICENCIAS 32

CAPITULO XI 39

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE SERVIDORES Y EMPLEADORES 39
CAPITULO XII 40
COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS 40
CAPITULO XIII 41
NORMAS TENDIENTES A CAUTELAR LA HIGIENE, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E INDICACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS RIEGOS LABORALES 41
CAPITULO XIV 43
CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS 43
CAPITULO XV 46
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO 46
CAPITULO XVI 48
REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 48
CAPÍTULO XVII 58
DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL 58
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 60
GLOSARIO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 63

PRESENTACIÓN

"Un Reglamento es una norma jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley; especifica disposiciones para regular las actividades de los miembros de una comunidad y sienta las bases para la convivencia en armonía y previene los conflictos que se pueden generar entre los individuos".

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de La Esperanza está conformado por un conjunto de disposiciones que norman y regulan aspectos relacionados a la incorporación de nuevos servidores, gestión, desplazamiento de personal, jornada laboral, horario de trabajo, registro, control de asistencia, licencias y/o permisos, vacaciones, faltas, y estímulos al servidor de esta municipalidad; y, en lo concerniente a los procesos y medidas disciplinarias, solo se considera disposiciones, de manera general, para el procedimiento sancionador, correspondiendo seguirse, de manera específica, conforme lo regulado por la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Con este Instrumento se busca orientar una efectiva armonía laboral, sentido de responsabilidad y profesionalismo en el desenvolvimiento de las diversas actividades, vía el reconocimiento de las disposiciones emitidas en el mismo.

Es necesario señalar la importancia y la necesidad de implementar esta norma, estableciendo nuevos criterios de carácter técnico, para lo cual los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Secretarías y Jefes de Divisiones, según corresponda, de acuerdo y conforme a sus facultades y competencias, tienen la responsabilidad de dar cumplimiento y el de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento.

La finalidad del presente Reglamento es el de promover el interés del personal de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en lograr elevados niveles de eficiencia y rendimiento laboral que pueda servir de regulador de su comportamiento durante las horas de trabajo, desde su ingreso hasta su salida, en un ambiente que optimice sus aptitudes funcionales.

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, ha considerado conveniente aprobar el siguiente Reglamento, con tres objetivos principales:

a. Normar todas sus relaciones laborales a través del trato cortés y de buena fe, cuyo cumplimiento exigirá a todo el personal, tanto a sus Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Secretarías y Jefes de Divisiones, como a sus colaboradores.
b. Prestar el servicio público en forma eficiente, organizada y en condiciones de óptima seguridad.
Mantener la disciplina según las políticas del servicio público, concordantes con las normas legales vigentes.

El presente **Reglamento Interno de Servidores Civiles**, de aquí en adelante RIS, establece las normas básicas y generales que regulan la relación laboral, el mismo que deben observar los trabajadores de todos los regímenes laborales existentes en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, con independencia del puesto de trabajo que desempeñan.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del Empleador

1.1.- La Municipalidad Distrital de La Esperanza, (en adelante MDE), es una institución con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos con base en el ordenamiento jurídico.

1.2.- Teniendo en cuenta que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) contiene normas genéricas de derechos y obligaciones laborales, no constituye ninguna restricción a las facultades que como empleador ostenta la Municipalidad Distrital de La Esperanza, ni reemplaza las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del puesto que desempeña, que no implica adicionalmente variación de sus obligaciones establecidas por las normas laborales vigentes.

Artículo 2.- Finalidad

Establecer los procedimientos y disposiciones de carácter administrativo, laboral y disciplinario que regulen la asistencia, puntualidad, refrigerio, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicio y vacaciones de los servidores de la MDE, para mantener la armonía en las relaciones laborales, entre la MDE y sus trabajadores de todo nivel y regímenes, cuyo resultado conlleve a la prestación de un servicio excelente a los administrados.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

3.1.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.; a quienes en adelante se les denominará **servidores civiles**, de conformidad con el inciso i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, y el literal c) de su Segunda Disposición Complementaria Final, que establece que en el caso de aquellas Entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el **Libro I** del referido Reglamento de la Ley, denominado "**Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades**".

3.2.- La Municipalidad podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Artículo 4.- Iniciales usadas:

GM .....Gerencia Municipal
GAF.....Gerencia de Administración y Finanzas
GRH.....Gerencia de Recursos Humanos
MDE.....Municipalidad Distrital de La Esperanza
OCI .....Órgano de Control Institucional
RIS.....Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MDE.
SG .....Secretaría General

SGGDRH.....Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
V°B°.....Visto Bueno

Artículo 5.- Relación Empleador - Servidor

Las relaciones entre la Municipalidad Distrital de La Esperanza y sus trabajadores, se sustenta en el principio de buena fe, en el cumplimiento de sus obligaciones y la exigencia de sus derechos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- Difusión

Todo trabajador de la MDE, está en la obligación de cumplir sus disposiciones; para lo cual, la MDE entregará por conducto electrónico o físico, bajo cargo, a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento y este se difundirá a través del Portal WEB institucional.

Artículo 7.- Base Legal

Este Reglamento se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución Política del Estado Peruano.
2. Convenio N° 151 de la OIT - Convenio sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la Admlnistracl6n Pública.
3. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
4. Ley N° 26790 - Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud.
5. Ley N° 27240 - Ley que otorga Permiso por lactancia Materna.
6. Ley N° 27409 - Ley que otorga Licencia laboral por Adopción.
7. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Ley N° 27591 - Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
9. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
10. Ley N° 27671 – Ley que modifica la Ley de la Jornada de Trabajo. Horario y Trabajo en Sobretiempo·
11. Ley No. 27815 - Ley sobre el Código de Ética.
12. Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada. Según la Ley N° 29409; y, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
13. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
14. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
15. Ley N° 30012 - Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
16. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil (en lo que sea aplicable).
17. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley de Servicio Civil (en lo que sea aplicable).

18. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (en lo que sea aplicable).

19. Decreto Legislativo N° 600 - Ley de Jornada Laboral de los Trabajadores en la Administración Pública.

20. Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

21. Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

22. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

23. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la Conciliación de la vida laboral y familiar.

24. Decreto Supremo N° 006-75·PM·INAP. Fondos de Asistencia y Estimulo (referencial).

25. Decreto Supremo N° 097-82-PCM, que establece el periodo de mandato del CAFAE.

26. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 (en lo que sea aplicable).

27. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.

28. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

29. Decreto Supremo N° 002-2019-TR, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1405 – Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.

30. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1405 – Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

31. Resolución N° 320-2006-CG, sobre los Procedimientos de Control.

32. Directiva N° 006-2019-CG-INTEG – Implementación del sistema de control interno en las entidades del Estado.

33. Resolución Directoral N° 010-92-INAP·DNP-que aprueba el Manual Normativo N° 00/-92-DNP - Reglamento de Asistencia y Permanencia de personal de la Administración Pública (referencial).

34. Manual Normativo N° 002-92-DNP - Desplazamiento de personal (referencial).

35. Manual Normativo N 003-92-DNP - Licencias y permisos (referencial).

Artículo 8.- Rol de la Gerencia de Recursos Humanos

8.1.- La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, comprendiendo los sub sistemas de: Planificación de políticas de Recursos Humanos, Organización de trabajo y su distribución, Gestión del empleo conforme a lo que establecen la Normativa legal y administrativa correspondiente, y lo que establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDE.

8.2.- Asimismo es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

Articulo 9.- Cumplimiento del sistema de Control Interno – SCI

Los trabajadores de la MDE están obligados a cumplir las normas del sistema de control interno cuyos objetivos son:

a) Promover la ética, transparencia, de las actividades, servicios y proyectos que brinda la Municipalidad.
b) Cuidar y resguardar los recursos y benes asignados al trabajador, evitando cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido, actos ilegales o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
c) Garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información.
d) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
e) Rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo.

Artículo 10.- Identificación Institucional

Los trabajadores de la MDE bajo cualquier modalidad de contratación, portaran su fotocheck de manera obligatoria, salvo los casos excepcionales, en un lugar visible, durante la jornada laboral. El fotocheck deberá contener mínimamente la foto del trabajador, cargo, nombre y apellidos, dependencia y numero de su documento nacional de identidad.

Articulo 11.- Atención de sugerencias y reclamos de los servicios

En primera instancia, el gerente, subgerente o jefe de área deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del servidor; en segunda instancia, lo hará la Gerencia de Recursos Humanos, quien es la encargada de atender dichos requerimientos; y en tercera instancia, sistematiza los requerimientos recibidos y tramita a la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS TRABAJADORES

Articulo 12.- Del ingreso del personal.-

12.1.- El ingreso del personal a la MDE, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. La Gerencia de Recursos Humanos atiende los requerimientos de personal debidamente autorizados por la Gerencia Municipal, previo informe de otorgamiento de disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización o quien haga sus veces.

12.2.- Para el cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, la MDE emitirá las Directivas de elección y reclutamiento de personal según los regímenes laborales y exigencias de la normativa del sistema de personal.

Articulo 13.- Condiciones para la convocatoria de personal según el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente con la MDE bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones y otros requisitos específicos que determine la MDE de conformidad con la normativa aplicable.

Articulo 14.- Condiciones para la convocatoria de personal según el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente con la MDE bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, deberá existir la necesidad del servicio, el sustento técnico de dicha necesidad y contar con el presupuesto correspondiente; así como haber cumplido con los requisitos previstos en la convocatoria los cuales serán determinados por el área usuaria que requiere la contratación.

Articulo 15.- Requisitos generales para el ingreso del personal

Los requisitos para el ingreso a laborar en LA MUNICIPALIDAD son los siguientes:

a) Tener capacidad legal para celebrar un contrato de trabajo.
b) No contar con antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
c) No encontrarse impedido para desempeñar la función pública.
d) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
e) No encontrarse incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en el Sector Publico.
f) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
g) Reunir los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
h) No estas comprendido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, regulado por el Decreto Legislativo N° 1295.
i) Los demás que se exijan en el proceso de selección según requisitos fijados por la normativa vigente.

Articulo 16.- Causales de incompatibilidad

Las causales de incompatibilidad para laborar en la MDE a la que hace referencia el literal e) del artículo precedente, son las siguientes:

a) Tener algún pariente laborando dentro de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia), que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o con nivel jerárquico para presumir que pueda haber tenido injerencia directa en la contratación, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

b) Percibir más de una compensación, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso y pensión por parte del Estado, salvo que el ingreso se derive del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.
Los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas pueden percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado, siempre que la labor desarrollada en la Municipalidad esté referida a prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana y los servicios administrativos.

c) Cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentra legalmente prevista en la normatividad legal vigente.

Articulo 17.- Presunción de veracidad de la información presentada por el servidor y el privilegio del control posterior

17.1.- La MDE asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores al momento de su postulación al cargo, la suscripción del contrato y/o durante el mantenimiento del vínculo laboral son verdaderos.

17.2.- Sin perjuicio de lo anterior, la MDE en su función de control posterior, podrá verificar los documentos y/o información que forman parte de los legajos existentes, en el marco de lo establecido en el numeral 32.1 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, concordante con el articulo 41 ° de dicho texto normativo.

17.3.- En caso de constatarse la existencia de información o documentación falsa en el marco de la evaluación a la que hace referencia el párrafo precedente, se procederá a iniciar las acciones civiles y penales previstas en la normativa vigente, así como a adoptar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida

Artículo 18.- Plazo para vincularse

La persona seleccionada para ocupar un puesto en la MDE, cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días calendario para asumir el puesto para el que fue elegido. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el medio establecido en las bases. Transcurrido el mismo, la MDE se encuentra facultada a vincularse con el accesitario si lo hubiera o a declarar desierto el concurso público.

Artículo 19.- Requisitos formales para el inicio del vínculo de servidores civiles

Para el inicio del vínculo de los servidores civiles se establece mediante un contrato suscrito por el servidor civil y la MDE.

Es un requisito para el vínculo laboral con la MDE presentar la siguiente documentación:

i. Documento de identificación que acredite su condición de mayor de edad;
ii. Currículum vitae documentado que sustente la información conseguida en el proceso de selección;
iii. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales;
iv. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para ejercer la función pública;
v. Declaración Jurada sobre reserva de información
vi. Declaración Jurada sobre caso de nepotismo
vii. Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos
viii. Declaración Jurada sobre ingresos del estado
ix. Formato de elección de Régimen de Pensiones.
x. Copia simple del código único del sistema privado de pensiones, si lo tuviera.
xi. Cualquier otro documento que sea requerido a solicitud de la MDE.
xii. Formato de elección de Régimen de Pensiones.

Artículo 20.- Información sobre carga familiar:

El trabajador entregará a la MDE una relación de sus familiares dependientes en calidad de Declaración Jurada de Cargas de Familia, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra.

Artículo 21.- De la incorporación

El postulante no podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla Única de Pagos, mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo o emitido la resolución de alcaldía correspondiente, según corresponda.

Artículo 22.- Contenido mínimo del contrato

El contenido mínimo comprenderá la fecha de inicio del vínculo, la duración del periodo de prueba, las funciones que desempeñará el servidor, la causa objetiva de la contratación temporal si fuere el caso, las obligaciones y responsabilidades que deberá cumplir el servidor en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 23.- Periodo de Prueba.

23.1.- El periodo de prueba por parte de la MDE, tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto y por parte del servidor, la adaptación de este en el puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto.

23.2.- El periodo de prueba se computa desde la fecha en que el servidor inicia la Prestación de servicio en la entidad, debiendo su duración constar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato, según corresponda. El periodo de prueba se aplica a todos los nuevos servidores de la MDE.

Artículo 24.- Derechos y obligaciones del Periodo de Prueba.

El servidor civil y la MDE tienen los derechos y obligaciones propios del personal del servicio civil, con las siguientes precisiones:

a) El término del servicio civil por no superar el periodo de prueba no genera el pago de indemnización en favor del servidor civil.
b) En caso el servidor civil decida voluntariamente terminar su vinculación con la MDE antes de cumplirse el periodo de prueba pactado, tiene un plazo para la comunicación de su decisión, por lo menos, cinco (5) días anteriores a la fecha de cese en la MDE.

Artículo 25.- Extinción del vínculo laboral por no superar el Periodo de Prueba.

Cuando el servidor no se adecua al puesto, la MDE declarará que aquel no ha superado el periodo de prueba. Para tal efecto, la declaración por medio de la cual se comunica al servidor civil su cese, deberá

contener el motivo de la misma, explicando las razones o hechos por los cuales se considera que no superó el periodo de prueba para ocupar el puesto. La comunicación al servidor público, de no haber superado el periodo de prueba, deberá ser notificada, bajo responsabilidad, por la Gerencia de Recursos Humanos, hasta dentro de los cinco (5) días previos al vencimiento del periodo de prueba, establecido en la correspondiente resolución o contrato y se sustentará en el informe que el jefe inmediato elabore y remita a la Gerencia de Recursos Humanos, previamente. El efecto de no superar el periodo de prueba es que concluye el vínculo que une a la MDE con el servidor contratado.

Artículo 26.- Duración del Periodo de Prueba.

26.1.- El periodo de prueba es de tres (3) meses tanto para los servidores con contratos administrativos de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 como para los servidores contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728

26.2.- Sin perjuicio de lo anterior, en el caso del ingreso de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, la MDE y el servidor pueden pactar un término mayor en el caso que las labores que originan la contratación requieran de un período de capacitación o adaptación adicional o que por su naturaleza o grado de responsabilidad la extensión del plazo de prueba pueda resultar justificada.

Artículo 27.- Finalidad de la inducción

La Inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado peruano, a la MDE, a las normas internas, y finalmente a su puesto de trabajo. La MDE, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, deberá organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles. La ejecución de esta actividad no debe exceder de la etapa de incorporación.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE LAS PERSONAS

SUB CAPITULO PRIMERO: ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

Artículo 28.- Legajos de los servidores civiles

28.1.- La MDE debe llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

28.2.- Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La MDE debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información.

28.3.- El Legajo contiene como mínimo la información siguiente:

a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso a la MDE.
c) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la MDE.
d) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
e) La resolución de incorporación y de término.
f) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil, que la MDE estime pertinente.

Artículo 29.- Protección de información del Legajo

De acuerdo con lo previsto por el artículo 7° de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, la MDE se abstiene de solicitar a los servidores información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la MDE. Sin que la siguiente enumeración tenga carácter taxativo, se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo, o que se encuentre vinculada al pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor y sus derechohabientes.

SUB CAPITULO SEGUNDO: DEL CONTROL DE ASISTENCIA E INASISTENCIA

Artículo 30.- El control de la asistencia y permanencia.

La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de controlar la asistencia y permanencia del personal de la MDE. Se tiene en cuenta lo siguiente:

a) La asistencia diaria solamente se registra a través de los relojes electrónicos y/o biométricos de marcación, así como también, a través de las tarjetas de asistencia. No es válido y carece de todo efecto legal el registro de la asistencia diaria a través de otro medio.

b) Es competencia y responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y permanencia del personal.

c) La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada, bajo responsabilidad, de asegurar que la hora registrada en el reloj electrónico o biométrico de marcación, corresponda a la hora oficial del país y que las Tarjetas de Asistencia diaria permanezcan en los casilleros respectivos, tanto al ingreso como a la salida del personal. Asimismo es responsable de retirar las tarjetas de su lugar habitual

después de (15) minutos a la hora fijada para el inicio de labores y se colocarán diez (10) minutos antes de la finalización de la misma.

d) El servidor que registre su asistencia en Tarjeta de Control de Asistencia, debe efectuar el marcado correcto en el reloj tarjetero correspondiente, tanto en la hora de ingreso y salida de acuerdo al horario de trabajo del servidor; así mismo y, por ningún motivo, el servidor titular de la tarjeta, debe omitir de firmar adecuadamente la tarjeta en el mismo momento de haber sido marcada. El borroneado o cualquier enmendadura que realice el mismo servidor u otro en la tarjeta de control de asistencia, será pasible de sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

El personal de Vigilancia y Seguridad de los locales municipales, así como el supervisor de recursos humanos, serán responsables de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente literal, bajo responsabilidad y sanción disciplinaria.

e) El control de la permanencia en el centro de trabajo, es de responsabilidad del Jefe inmediato del servidor, bajo responsabilidad, sin excluirse el control que corresponde ejercer a la Gerencia de Recursos Humanos y del personal de vigilancia y seguridad asignada.

f) Los Gerentes, Sub Gerentes o responsables de las diversas Unidades Orgánicas de la MDE, están obligados a comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos sobre los casos en que trabajadores no se reincorporen a sus labores al término de los permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones y suspensiones; bajo responsabilidad.

g) Con la finalidad de garantizar la permanencia de los trabajadores, el Trabajador de Servicios de Vigilancia y Seguridad, responsable de la portería de cada local municipal, recabará las Boletas de Autorización de Salida del servidor que hace uso de ella; las que pondrá a disposición de la Gerencia de Recursos Humanos al finalizar su jornada diaria de trabajo. El Vigilante tomará nota de los trabajadores que salen o llegan sin la respectiva Boleta de Autorización de Salida, en su libro y/o Cuaderno de Ocurrencias e inmediatamente informará a la Gerencia de Recursos Humanos; bajo responsabilidad.

h) El supervisor de recursos humanos, podrá realizar inspecciones y/o fiscalizaciones en cualquiera de los diversos locales y/o dependencias municipales, las veces que considere pertinente, con la finalidad de garantizar la permanencia de los trabajadores. Para ello, emitirá un informe a la GRH haciendo de conocimiento los casos de ausencia y/o abandono del centro de labores del personal; bajo responsabilidad.

Artículo 31.- Sobre las inasistencias.

Se considera **inasistencia injustificada**, la no concurrencia del trabajador al centro laboral o centro de trabajo (local municipal o unidad orgánica, donde ha sido asignado el servidor), en los siguientes casos:

a) La no asistencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora del término de la jornada laboral, sin autorización expresa. Asimismo, la omisión del marcado en el relejo electrónico y/o biométrico o tarjeta de control, al ingreso y/o salida.

b) Cuando no exista autorización del Jefe inmediato, y/o sin V°B° del Gerente de Recursos Humanos y Gerencia Municipal, según corresponda.

c) Cuando el mal estado de salud no es sustentado por Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo o en su defecto por Certificado Médico; así también, cuando el (la) servidor (a) no es localizado (a) en la dirección que corresponda a su domicilio u otro que él o ella hubiere consignado o comunicado.

d) Llegar al Centro de Trabajo en un tiempo que supere los 15 minutos de tolerancia posterior a la hora señalada para el Ingreso, de acuerdo al turno que corresponda.

e) Omitir marcar y/o firmar la tarjeta de control y/o lista de asistencia diaria, al ingresar y/o salir, sin la justificación del caso.

f) Abandonar el centro de labores sin la autorización expresa respectiva.

g) El (la) servidor (a) deberá justificar cualquier tipo de inasistencia en que haya incurrido. Toda inasistencia injustificada del trabajador estará sujeta al descuento por el periodo no trabajado, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente.

h) Las inasistencias injustificadas, única y exclusivamente para efectos de descuento, que se registren de lunes a viernes, alterna o consecutivamente, conllevará al descuento que corresponda, sin perjuicio de la sanción disciplinaria establecida en la Ley, o el presente Reglamento.

i) La inasistencia de un (a) servidor (a) al centro laboral de la MDE, no podrá ser justificada, por ninguna razón, si esta se comunica al día posterior al de la inasistencia, salvo que la inasistencia se haya producido en los días sábado, domingo o día feriado, en lo cual debe presentarse la justificación de la inasistencia en el primer día hábil siguiente. No procede la solicitud para que la inasistencia se considere a cuenta del periodo vacacional, compensación por feriados, licencia sin goce de remuneraciones, etc.

j) Las inasistencias por motivos particulares, serán deducidas del haber mensual del trabajador en la proporción de 1/30 avas partes de la Remuneración Bruta Total, por cada día de inasistencia; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo a Ley y al presente Reglamento.

k) El servidor que haya incurrido en inasistencia injustificada, por dos (2) días consecutivos o por más de tres (3) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días, recibirá sanción de Amonestación en forma escrita, de parte de la Gerencia de recursos Humanos.

l) En caso de reincidencia, con inasistencias por más tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días, la Gerencia de Recursos Humanos emitirá el Informe correspondiente a la **Secretaría Técnica para Procedimientos Disciplinarios,** para el trámite del proceso y sanción que corresponda.

Artículo 32.- Comunicación de la inasistencia.

32.1.- El área funcional de Control de Asistencia, comunicará de las inasistencias de los servidores a la Gerencia de Recursos Humanos, quien hará de conocimiento del jefe inmediato del servidor y la secretaria técnica de procedimientos disciplinarios para las acciones correctivas del caso.

32.2.- La inasistencia al centro de trabajo de los servidores civiles que prestan servicio en los Órganos o Unidades Orgánicas que se encuentran ubicadas en los locales anexos de la MDE, deberá ser puesta en conocimiento del Jefe inmediato del servidor, el mismo día que se produce, debiendo éste comunicar de tal hecho a la Gerencia de Recursos Humanos mediante Informe, a más tardar al día siguiente de producida dicha inasistencia, bajo responsabilidad del respectivo Jefe inmediato del servidor.

Artículo 33.- Del reporte y justificación.

33.1.- La Gerencia de Recursos Humanos, podrá disponer que se efectúe visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecta no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre las causas de la ocurrencia de estos hechos.

33.2.- Las inasistencia acontecida, fortuita y ocasionalmente por motivos de salud de (l) (la) servidor (a), deberán ser justificadas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida y con la presentación, a la Gerencia de Recursos Humanos, del Certificado Médico de Incapacidad Temporal para el Trabajo o en su defecto certificado médico, respectivo.

Artículo 34.- Del Certificado Médico.

34.1.- La MDE reconoce como válidos los Certificados Médicos expedidos por profesionales de la salud - Médicos debidamente colegiados que presenten sus servicios privados o particulares; asimismo, reconoce como válidos los Certificados Médicos expedidos por médicos del Seguro Social del Perú – EsSalud. Son válidos los Certificados Médicos expedidos por médicos particulares o por establecimientos de salud privados, que indiquen descanso médico del servidor, siempre y cuando el descanso médico no exceda de los 20 días al año.

34.2.- Cuando existan certificados médicos de carácter particular, éstos podrán ser canjeados por el CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo), emitido por EsSalud y presentado a la Gerencia de Recursos Humanos en el plazo máximo de 07 (siete) días hábiles. Los Certificados expedidos estarán sujetos a verificación, a cargo del Área de Asistentado Social de la Gerencia de Recursos Humanos; y que en caso de detectarse la simulación, fraude o falsificación de la expedición de dicho Certificado, esto dará lugar a la imposición de la respectiva sanción disciplinaria, sin perjuicio de la acción civil, penal de los responsables, de ser el caso.

SUB CAPÍTULO TERCERO: DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 35.- De la puntualidad

35.1.- Los trabajadores de la MDE, están obligados a asistir puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido en el Artículo precedente, a cumplir sus funciones y jornada de trabajo, registrando el ingreso y salida, personalmente en el reloj electrónico y/o biométrico o en las tarjetas de registro de asistencia, según corresponda. No se puede eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa por motivos de índole laboral o de comisión de servicios (con Boleta de salida visada por su Jefe inmediato y el Gerente de Recursos Humanos) que justificará el no realizar dicha marcación.

35.2.- La persona encargada del control del reloj biométrico y tarjetas de registro de asistencia, son los responsables de verificar que los trabajadores hayan registrado correctamente la hora de entrada y la hora de salida, informando a través de la GRH al jefe inmediato del trabajador que no ha realizado correctamente su registro como máximo al día hábil siguiente, a fin de que realicen los descargos correspondientes, bajo responsabilidad disciplinaria.

35.3.- El personal que por omisión no registre la hora de ingreso y si no hubiere justificación por escrito y con el V°B° de su Jefe inmediato y de la Gerencia de Recursos Humanos, en el mismo día de la ocurrencia, no podrá registrar la hora de salida y por lo tanto se considerará día no laborado y se procederá al descuento respectivo. Excepcionalmente se admitirán las justificaciones, como máximo al día hábil siguiente de haber sido reportada por la persona encargada del control del reloj biométrico y tarjetas de registro de asistencia en cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando se compruebe que la omisión advertida se debió a algún problema técnico.

Artículo 36.- De las tardanzas

36.1.- Se considera "Tardanza" al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido, comprendido desde 01 minuto y hasta los quince (15) minutos, considerados como tiempo de tolerancia.

36.2.- Pasado el tiempo de tolerancia de quince (15) minutos, se considerará como inasistencia, esto para efectos de sanción disciplinaria establecida en el presente Reglamento. Salvo que su jefe inmediato, con el V°B° del Gerente de Recursos Humanos o Gerente Municipal, autorice su permanencia, en cuyo caso se computará también como tardanza para efecto de descuentos.

36.3.-Todas las tardanzas para efecto de descuento, serán reportadas y acumuladas mensualmente para efectos del descuento correspondiente en la remuneración del servidor.

Artículo 37.- De los descuentos por tardanzas e inasistencias

37.1.- Los minutos acumulados como tardanzas, según la **Escala de Descuentos** que se indica a continuación, serán descontados en forma pecuniaria sobre la remuneración mensual o quincenal del servidor, originando un descuento en la Planilla Única de Pagos. No son compensables con trabajo en horas extraordinarias, ni se pueden considerar a cuenta de vacaciones y/o licencias de cualquier índole.

ESCALA DE DESCUENTOS POR TARDANZAS

De **016** minutos a **030** minutos.....1 hora

De **031** minutos a **040** minutos.....2 horas

De **041** minutos a **050** minutos.....3 horas

De **051** minutos a **060** minutos.....4 horas

De **061** minutos a **070** minutos.....5 horas

De **071** minutos a **080** minutos.....6 horas

De **081** minutos a **090** minutos.....7 horas

De **091** minutos a **100** minutos.....8 horas

De **101** minutos a **200** minutos.....10 horas

De **201** minutos en adelante.....16 horas

37.2.- Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan al descuento de remuneración del servidor, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

37.3.- El dinero producto de los descuentos por tardanzas e inasistencias del personal nombrado y contratado por funcionamiento, serán transferidos al Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), a excepción de los trabajadores de los Regímenes del D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057.

37.4.- Toda tardanza se considera injustificada, excepto aquellas originadas por caso fortuito o fuerza mayor que son calificadas como tales por el Gerente de Recursos Humanos. La tardanza injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que acumuladas a partir del minuto dieciséis (16), son consideradas como falta de carácter disciplinario y pasible de amonestación verbal o escrita.

37.5.- El servidor que por razones de enfermedad se encuentre impedido de asistir al centro de trabajo, hará conocer esta situación, dentro de las dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, a su Jefe Inmediato, para que éste comunique a la Gerencia de Recursos Humanos. En ausencia del Jefe Inmediato, el servidor se comunicará directamente con la Gerencia de Recursos Humanos y para efectos del control respectivo presentará el certificado médico, dentro de un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse producido la primera inasistencia, bajo su responsabilidad.

Artículo 38.- De las exoneraciones

38.1.- Quienes por razón de su función o por la necesidad de servicio, están exonerados del registro de asistencia, deberán contar con la autorización pertinente de la Gerencia de Recursos Humanos, salvo excepciones de acuerdo al cargo que ostente y conforme con lo establecido en el presente Reglamento.

38.2.- Están exceptuados de registrar la asistencia diaria y portar fotocheck, los siguientes funcionarios y servidores:

- ✓ El Alcalde
- ✓ Los Gerentes y/o personal con cargos de confianza, designados mediante Resolución de Alcaldía.
- ✓ El personal o servidor civil, que designe expresamente la Alcaldía a través de una acción administrativa.

CAPÍTULO IV

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

SUB CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 728

Artículo 39.- Acciones de desplazamientos

39.1.- Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y 728, son los siguientes:

- Desplazamiento temporal
- Permuta
- Rotación
- Designación
- Encargo
- Comisión de Servicios
- Desplazamiento a otra entidad pública

39.2.- Los desplazamientos enunciados en el numeral precedente deberán ser aprobados mediante resolución y/o acto administrativo de la autoridad competente.

Artículo 40.- Desplazamiento temporal

El desplazamiento temporal procede por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, con indicación expresa de la fecha de su inicio y término.

Artículo 41.- Permuta

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (2) 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.

Artículo 42.- Rotación

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. Sola y exclusivamente puede ser autorizada por el Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 43.- Designación

Mediante la designación, el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la autoridad competente.

Artículo 44.- Encargo

44.1.- El encargo es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directiva solamente ante la ausencia del titular a quien le fueran asignadas.

44.2.- El encargo es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder del ejercicio presupuestal. Puede ser renovado por resolución y/o acto administrativo de la autoridad competente.

44.3.- El encargo de puesto, se otorga ante la ausencia permanente del titular, el servidor deja de desempeñar su puesto originario para avocarse o asumir un puesto vacante con funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad, por lo tanto, el servidor sobre quien recaiga esta encargatura, deberá poseer el perfil o requisitos del puesto materia del encargo. El encargo de funciones se otorga ante la ausencia temporal del titular (vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicios), el servidor simultáneamente a las funciones propias de su puesto, ejerce funciones de

responsabilidad directiva, es posible que el servidor de no cumpla con el perfil o requisitos mínimos estipulados para el puesto materia del encargo.

Artículo 45.- Comisión de servicios

45.1.- La comisión de servicios es la acción de personal que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo, dispuesta por su gerente, subgerente o jefe del área para realizar funciones directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

45.2.- Se realiza en razón a necesidades del servicio, debidamente fundamentada, sustentada y autorizada por su gerente, sub gerente o jefe inmediato. La comisión de servicios puede conllevar el traslado del servidor dentro o fuera de la localidad en donde presta servicios, e incluso en el extranjero; siendo de aplicación a este último caso las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 46.- Desplazamiento a otra entidad pública

46.1.- 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 exceder el período de un año.

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

46.3.- Se regula de acuerdo a los límites y condiciones establecidos en la normativa sobre la materia.

SUB CAPITULO SEGUNDO: DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Artículo 47.- Acciones de desplazamientos

47.1.- Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 son los siguientes:

- Designación Temporal
- Rotación Temporal
- Comisión de Servicios

47.2.- Los desplazamientos enunciados en el numeral precedente solamente puede ser aprobados por la GRH y/o Alcaldía, mediante el documento y/o acto administrativo respectivo, según corresponda, bajo responsabilidad disciplinaria del servidor y el jefe inmediato que dispone el desplazamiento sin tener las facultades para hacerlo.

Artículo 48.- Designación temporal

La designación temporal podrá emplearse para actuar como representante de la MDE ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados, como directivo superior o empleado de confianza.

Artículo 49.- Rotación temporal

49.1.- La rotación temporal al interior de la entidad podrá emplearse para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario y dentro de la vigencia del contrato.

49.2.- La rotación temporal procede siempre y cuando no se varié las funciones, cargo y/o retribución económica por el cual el trabajador fue contratado, toda rotación dispuesta en contrario al presente artículo es nulo; con excepción de aquellos trabajadores CAS que solamente realizan y han sido contratados para desempeñar labores de obrero.

Artículo 50.- 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 presta servicios, 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 V

DE LA JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO DE TRABAJO EN GENERAL

Artículo 51.- De la jornada laboral

51.1.- La jornada de servicio o jornada de trabajo para el personal empleado de la MDE, es de siete horas y cuarenta y cinco minutos (**7.45** hrs.) diarios, con cuarenta y cinco (**45**) minutos de refrigerio, que no será incluido en la jornada se servicio.

51.2.- La jornada de trabajo del personal obrero, será de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

51.3.- De ser necesario establecer régimen de tumos y horarios especiales, en algunas áreas de la Municipalidad, éstos serán expresamente autorizados por Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos. Dichos turno será establecido teniendo en cuenta obligatoriamente lo dispuesto en los literales a. y b. del presente artículo.

51.4.- No están autorizadas las labores fuera del horario ordinario de trabajo establecido, de ser necesarias, bajo responsabilidad de los Jefes inmediatos de cada servidor, se debe solicitar con la debida anticipación a la Gerencia Municipal la autorización correspondiente del personal que desarrollará estos servicios, indicando las labores específicas que realizará dicho personal e informar con el sustento debido. La Gerencia Municipal dispondrá que la Gerencia de Recursos Humanos, otorgue las facilidades de ingreso y desarrollo de estas labores, las mismas que no implican obligatoriedad de retribución económica alguna por parte de la MDE.

51.5.- Cuando existan días no laborables compensables, dispuestos por el Gobierno Nacional, esta compensación será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, salvo disposición contraria.

Artículo 52.- De los horarios de trabajo y refrigerio

HORARIO PARA LOS SERVIDORES QUE DESARROLLAN LABORES DE EMPLEADO:

De lunes a viernes:

De 08.00 am. A 01.15 pm; y, de 02.00 pm. A 4.30 pm.
Refrigerio: de 01.15 pm. A 02.00 pm.

HORARIO PARA PERSONAL QUE DESARROLLA LABORES DE OBRERO:

Turnos para seis (6) días a la semana:

Primer Turno:..... De 6.00 am. **A** 2.00 pm.
Segundo Turno:..... De 2.00 pm. **A** 10.00 pm.
Tercer Turno:..... De 10.00 pm. **A** 6.00 am.

El horario de trabajo para los servidores de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, en su conjunto, se rigen de acuerdo a su Reglamento Especial.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS, LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MDE

Artículo 53.- Atribución de la MDE

53.1.- La MDE, en el ejercicio de sus facultades y de su autonomía administrativa reconocida por ley, determina el número de sus trabajadores, establece las políticas y procedimientos, así como las directivas y normas que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, de las instalaciones, equipos y bienes de la Municipalidad.

53.2.- Dentro de la normatividad vigente, es atribución de la MDE:

a) Aplicar un sistema administrativo de gestión integrado de recursos humanos; con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales y generar compromiso hacia una cultura de servicio al ciudadano, conforme con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

b) Programar el horario, regímenes de trabajo alternativo, jornadas especiales, descanso y otros.

c) Promover la actualización y desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores de la MDE, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

Artículo 54.- De las atribuciones de la MDE

Son atribuciones de la MDE, las siguientes:

a) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores así como la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa.

b) Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.

c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.

d) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del trabajador para mejorar el servicio.

e) Organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y permanencia del personal, así corno, garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, teniendo la facultad de efectuar visitas inopinadas de verificación del cumplimiento del mismo a los servidores de la MDE.

f) Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.

g) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio.

h) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.

i) El control de Asistencia y permanencia en el Centro de labores, es de responsabilidad del Jefe Inmediato del servidor y de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 55.- Evaluación del personal

Los servidores de la MDE serán evaluados una vez al año, o en menor tiempo cuando la Alta Dirección lo determine, por parte de sus respectivos Gerentes, subgerentes o jefes inmediatos, de acuerdo a las "Directivas de Evacuación de Desempeño", promovidos por la Gerencia de Recursos Humanos.

Los reportes de evaluación pasaran a formar parte del Legajo de personal del servidor, y para las acciones que la entidad determines, capacitación, estímulos o como sustento de las acciones que la Gerencia de Recursos Humanos deba realizar.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 56.- De los derechos del servidor

56.1.- La prestación real y efectiva de servicios, les otorga a los servidores de la MDE todos los derechos estipulados en los dispositivos legales vigentes, como los siguientes:

- Asumir un cargo público en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- No ser cesado ni destituido, sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;
- Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley;
- Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de hasta 02 períodos;
- Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el presente reglamento;
- Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales;
- Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte sus derechos;
- Constituir y/o afiliarse a un sindicato con arreglo a ley;
- Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determina;
- Gozar, al término del servicio, de pensión dentro del régimen que le corresponde.

56.2.- Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Artículo 57.- De los deberes del servidor

Los servidores civiles de la MDE están al servicio de la Nación y en tal razón deben:

a) Cumplir el servicio público buscando el desarrollo del distrito, y considerando que trasciende los períodos de gobierno;
b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio;
c) Constituir un grupo calificado y en permanente superación;
d) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio;
e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.

Artículo 58.- De las obligaciones del servidor

58.1.- Luego de su ingreso al centro de trabajo, el (la) servidor (a) está obligado a permanecer en él, desempeñando las funciones del cargo que le compete, durante la jornada laboral establecida, en forma continua; no desplazándose a otras oficinas a realizar gestiones de terceros, a excepción de los trabajadores de servicios de mensajería y portapliegos, por la naturaleza de sus funciones y los que autorice el Jefe respectivo quien deberá asegurar y controlar que el personal que labora bajo sus órdenes, inicien sus labores a la hora señalada, lo mismo que las reinicien al término de la hora fijada para el refrigerio. Cuando un (a) servidor (a) debe trasladarse (por razones del servicio) a otro lugar distinto de su centro laboral, lo hará necesariamente utilizando una **boleta de autorización de salida**, la misma que deberá estar sellada y firmada por su Jefe Inmediato, el Gerente de Recursos Humanos,

o en ausencia de él por el Sub Gerente de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. A falta del Gerente y Sub Gerente de Recursos Humanos, deberá contar con la autorización del Gerente Municipal.

58.2.- Los (las) Jefes (as) inmediatos (tas)del servidor, no deberán autorizar actividades o funciones a realizar antes del registro que corresponde a su ingreso laboral, salvo casos de extrema necesidad y que debieron ser coordinadas el día anterior con el Gerente de Recursos Humanos y/o Gerente Municipal de la MDE. Excepcionalmente se podrá prescindir del plazo de coordinación si las actividades o funciones a desempeñar antes del registro son dispuestas por órdenes jerárquicas superiores, para lo cual, el jefe inmediato de los trabajadores que laboren antes del registro, deberá remitir un informe a la GRH, esto no exime que la coordinación se haga de manera verbal y/o telefónica utilizando cualquier medio idóneo para tal fin, bajo responsabilidad.

58.3.- Velar en todo momento por la buena imagen de la MDE, especialmente quienes tengan que brindar atención directa a los administrados, procurando una atención de calidad, aplicando diariamente el Protocolo de Buena Atención al Ciudadano.

58.4.- Conocer y cumplir el Reglamento y Manual de Organización y Funciones, así como Directivas, Normas y Procedimientos que emita y dicte la MDE; y también, las disposiciones de su jefe inmediato y de la Gerencia de Recursos Humanos, en lo concerniente a sus funciones y labores.

58.5.- Demostrar colaboración en cualquier situación que lo amerite, aceptando y cumpliendo las comisiones que se les encomiende.

58.6.- Asistir al centro laboral usando vestimentas que respondan al decoro, ética laboral y las buenas costumbres.

58.7.- Asistir a las capacitaciones y entrenamientos, cada vez que sean convocados, máximo cuando éstas son pagadas por la MDE, las mismas que no pueden ser abandonadas irresponsablemente, sujetándose a la evaluación posterior de la capacitación recibida.

58.8.- Someterse a la evaluación del rendimiento laboral, a exámenes médicos y psicotécnicos que se programen, a actos para medir su capacidad, preparación e idoneidad para la función que desempeñan.

58.9.- Denunciar de inmediato, ante sus superiores, los actos delictivos que se cometiesen en la MDE, de los cuales tengan pleno conocimiento.

58.10.- Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.

58.11.- Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del servicio civil.

58.12.- Actuar con imparcialidad y neutralidad política.

58.13.- Cumplir previa y estrictamente los procedimientos establecidos para acogerse a permisos y licencias que están normados y que por derecho le asista; y, su vulneración será tramitada conforme a las disposiciones contempladas en las normas legales y administrativas.

58.14.- Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.

58.15.- Cumplir obligatoriamente los deberes relacionados con el ejercicio de sus funciones y otras labores propias del cargo para el que fue contratado o asignado, acatando y ejecutando las órdenes internas, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores jerárquicos.

58.16.- Proporcionar con veracidad los datos de registro personal, debiendo actualizar los mismos de manera inmediata por motivos de cambios de domicilio, estado civil, cargas de familia y demás datos verificables por la Gerencia de Recursos Humanos.

58.17.- Comunicar a sus superiores las iniciativas y sugerencias sobre las mejoras tendientes a incrementar la eficiencia en el trabajo y las de beneficio mutuo para los servidores y el servicio que se presta.

58.18.- Declarar sus bienes y rentas si desempeña funciones de control, manejo y administración de fondos y bienes de la Institución, al ingresar y al cesar en su función de acuerdo a las normas legales.

58.19.- Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración a fin de mantener el orden, la moral y disciplina en el Servicio.

58.20.- Respetar y acatar las disposiciones que dicta la MDE sobre la protección de sus instalaciones y propiedades, e integrar brigadas de emergencia que se disponga.

58.21.- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indique para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones.

58.22.- Conservar, cuidar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, los instrumentos y útiles de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores.

58.23.- Prestar su máxima colaboración en casos de siniestros o riesgos relacionados con el personal y las instalaciones del servicio.

58.24.- Tratar cortésmente a las personas ajenas al servicio con las que tuviera que alternar funciones que desempeña o las que por otras razones ingresen al centro de trabajo.

58.25.- Representar a la MDE, solo cuando estén autorizados o cuenten con poder para ello, caso contrario constituye falta grave y su regulación será conforme a las normas legales pertinentes.

Artículo 59.- De las prohibiciones del servidor

59.1.- Ingresar o salir sin registrarse debidamente del centro laboral. En caso fortuito de no funcionar el Biométrico del Reloj Digital, queda terminantemente prohibido hacerse registrar por otro servidor, tanto en el ingreso como en la salida.

59.2.- Marcar en la tarjeta de Control, el ingreso (de un día para otro) o de salida, por adelantado, salvo por causas justificadas y que las mismas se encuentren autorizadas por el Jefe de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Gerente Municipal, el cual se regularizará con la Boleta de Salida.

59.3.- Excederse en ausentarse de la MDE, en uso del tiempo asignado para refrigerio, ello conllevará al descuento por tardanza.

59.4.- Manejar u operar equipos, instalaciones, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o debidamente autorizados.

59.5.- Amenazar o agredir con palabras o hechos a sus superiores o compañeros de trabajo.

59.6.- Introducir o encargar la difusión y/o distribución de propaganda política dentro del Centro Laboral.

59.7.- Introducir y/o distribuir volantes, pasquines u otro medio de comunicación escrita, conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre del servicio, incluyendo funcionarios o servidores de la MDE.

59.8.- Dormir durante la jornada de trabajo.

59.9.- Consumir y/o digerir alimentos dentro del horario de trabajo.

59.10.- Introducir al Centro de Trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, drogas u otros alucinógenos, así como ingresar al Centro Laboral en estado de embriaguez o drogado.

59.11.- Fumar en lugares que por seguridad y norma está prohibido hacerlo.

59.12.- Hacer colectas, rifas o suscripciones en el Centro de Trabajo, sin autorización expresa del Gerente de Recursos Humanos.

59.13.- Realizar actividades de carácter mercantil en el Centro de Trabajo, salvo las derivadas de su función en el Servicio.

59.14.- Portar armas en el Centro de Trabajo, con excepción del personal autorizado expresamente.

59.15.- Sustraer herramientas, materiales, especies valoradas, documentos, dinero u otros objetos de propiedad del servicio o del personal.

59.16.- Utilizar el fluido eléctrico, teléfonos, instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, materiales y servicios de la institución en provecho propio o de terceros.

59.17.- Permitir a otros servidores o terceros la utilización y/o manejo de las instalaciones, equipos, herramientas y servicios a su cargo, sin la debida autorización de la Unidad o División respectiva.

59.18.- Leer periódicos, revistas, libros u otros similares, dentro del horario de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura que esté autorizada, en razón de las funciones y labor que desarrolla el servidor.

59.19.- Valerse de su condición para obtener ventajas de cualquier índole, de las áreas o personas sujetas al servicio público en el ámbito de la MDE.

59.20.- Realizar labores en sobretiempo sin la autorización respectiva.

59.21.- Realizar actividades distintas a las que le han sido asignadas dentro de la jornada de trabajo.

59.22.- Usar los bienes municipales (muebles e inmuebles) con fines distintos a los cuales están destinados y/o cuyos objetivos sean distintos al interés público.

CAPITULO VIII

DE LOS DESCANSOS, SOBRETIEMPOS Y VACACIONES

Artículo 60.-De los descansos

Los descansos son los que la ley o el Convenio Colectivo establecen, tales como: semanal, vacacionales y respecto a los días feriados no laborables, entre otros.

Artículo 61.- Del descanso compensatorio

61.1.- Los servidores que presten sus servicios en días no laborables y/o fuera de horario establecido, por disposición de la Gerencia de Recursos Humanos tienen derecho a la compensación. Este derecho no asiste a los funcionarios, personal designado o empleado de dirección o confianza. Los descansos fijados por norma legal expresa se sujetaran a lo establecido por dicha norma.

61.2.- En el caso de las compensaciones por haber laborado en días no laborables, estos serán compensados en la oportunidad dispuesta por el GRH o en la fecha indicada por el trabajador si este no afecta el normal desarrollo del servicio, dentro del siguiente mes de haberse producido el mismo. En el caso de las compensaciones por haber laborado horas en sobre tiempo, estas podrán ser acumuladas hasta completar una jornada completa dentro del año fiscal y/u otorgarse en la misma cantidad de horas laboradas en sobre tiempo en el día dispuesto por el GRH o en la fecha indicada por el trabajador si este no afecta el normal desarrollo del servicio.

61.3.- Cabe resaltar, que el derecho a la compensación horaria, no opera de forma retroactiva, ni puede ser empleado para justificar inasistencias. La solicitud para el goce de este derecho debe ser presentada con anterioridad no menor a (03) tres días hábiles y será aprobada por la GRH con V° B° del jefe inmediato. Toda solicitud presentada sin la anterioridad debida será rechazada.

61.4.- La sola presentación de la solicitud de compensación horaria no faculta al servidor para ausentarse del centro de labores, incurriendo por tal motivo en una falta injustificada y pasible de las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 62.- De los sobretiempos para los empleados

62.1.- Sobretiempo es la labor que realiza el servidor, fuera de su jornada laboral, que no se hayan podido finalizar en su jornada normal de trabajo por la naturaleza compleja de la misma y que sean calificadas por el gerente, subgerente o jefe inmediato como muy urgentes, las cuales pueden ser autorizadas por la GRH a solicitud del funcionario competente. La solicitud de autorización deberá contener las labores específicas a desarrollar y el tiempo aproximado que llevaran las mismas, una vez aprobado, la GRH otorgará las facilidades de ingreso y desarrollo de estas labores, así como el control del tiempo empleado para la ejecución de las mismas. Una vez que las labores que originaron el sobretiempo hayan culminado, inmediatamente serán reportados a la GRH a fin de realizar el control respectivo.

62.2.- Por ningún motivo, la GRH, podrá autorizar que se realicen labores en sobretiempo respecto de labores ordinarias de cada área, sin que anteriormente se haya comprobado fehacientemente y con la documentación respectiva la urgencia de las mismas, bajo responsabilidad.

Artículo 63.- De los sobretiempos para los obreros.

63.1.- De acuerdo a la Ley N° 27671, que modifica la "Ley de la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo" aprobada por Decreto Legislativo N° 854 y conforme al D.S. 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 - Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo, modificado por Ley N° 27671, establece que nadie puede ser obligado a trabajar en sobretiempo.

63.2.- La MDE no contempla en su horario o jornada de trabajo labor en sobretiempo. Esta determinantemente prohibido para los obreros realizar labores en sobretiempo; salvo que estas se encuentren debidamente autorizadas, por escrito, por parte del Gerente Municipal a solicitud, también por escrito, del jefe directo o inmediato del servidor, justificadas en la necesidad de servicio.

63.3.- Sobretiempo es la labor que realiza el servidor, fuera de su jornada laboral, ejecutando tareas muy urgentes o extraordinarias que por su naturaleza no se pueden efectuar en horas normales de trabajo. Estas serán autorizadas de manera extraordinaria y siempre y cuando sean necesarias, bajo responsabilidad de los Jefes inmediatos de cada servidor.

63.4.- Los Jefes inmediatos del servidor, por ningún motivo podrán autorizar actividades o funciones a realizar en jornadas en sobretiempo, salvo casos de extrema necesidad y que debieron ser coordinadas y/o autorizadas por escrito, el día anterior, con el Gerente Municipal de la MDE. Excepcionalmente se podrá prescindir del plazo de coordinación y/o autorización por escrito, si las actividades o funciones a desempeñar en sobre tiempo son dispuestas por órdenes jerárquicas superiores, para lo cual, el jefe inmediato de los trabajadores que laboren en esta circunstancia, deberá remitir un informe a la Gerencia Municipal a fin de que disponga a la GRH la compensación correspondiente, esto no exime que la coordinación se haga de manera verbal y/o de manera telefónica otro medio idóneo para tal fin dentro del mismo día, bajo responsabilidad.

Artículo 64.- Descanso vacacional

64.1.- El descanso vacacional es remunerado, obligatorio e irrenunciable, que adquiere todo servidor al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para tal efecto las licencias remuneradas y serán deducidas de los últimos días del mes programado para descanso vacacional del servidor. Pueden acumularse hasta dos (2) periodos considerándose las necesidades de servicio.

64.2.- Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la MDE. A falta de acuerdo, decide la MDE en el Rol de Vacaciones.

64.3.- El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios esta condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

a) Los servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en el periodo de un año.
b) Los servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
c) El cómputo del récord vacacional está regulado por el presente Reglamento.

64.4.-Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como **días efectivos de trabajo** los siguientes:

a) La jornada de servicio; de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento.
b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
d) El descanso pre y post natal.
e) El permiso por lactancia materna.
f) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia; siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
g) El permiso y licencia sindical.
h) El período vacacional correspondiente al año anterior.
i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
j) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o por decisión de la MDE.

Artículo 65.- Del Rol de vacaciones y periodo vacacional.

65.1.- La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de coordinar y formular la Programación de Vacaciones, la misma que será aprobada, en el mes de Noviembre de cada año, mediante Resolución de Alcaldía.

65.2.- El periodo vacacional programado, se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo necesidad del servicio o emergencia, en cuyo caso será de manera diferida, el cual se regularizará al terminar las causales que motivaron la suspensión.

65.3.- El derecho al descanso físico vacacional es para un periodo de 30 días (un mes) remunerado íntegramente.

65.4.- El Jefe inmediato del servidor que tiene vacaciones pendientes no gozadas, podrá autorizar hacer uso de las mismas y para ello comunicará cinco (05) días hábiles antes del goce a la Gerencia de Recursos Humanos, quien autorizará especificando la fecha de inicio y término de las vacaciones; por el cual se debe hacer entrega del cargo al Jefe inmediato, quien dispondrá su remplazo por personal de la misma oficina, haciendo conocimiento de esto a la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE. Toda solicitud de vacaciones pendientes no gozadas presentadas sin la antelación debida serán rechazadas y/o si la GRH lo cree conveniente, autorizadas a partir del décimo día hábil siguiente de presentada la solicitud, estas se otorgaran teniendo en cuenta las disposiciones normativas respecto del fraccionamiento del descanso vacacional.

65.5.- Las licencias previamente concedidas, no deben dar motivo a modificaciones del rol de vacaciones, salvo que sea por motivo de salud, en cuyo caso al periodo vacacional quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.

65.6.- Las licencias, permisos y sanciones, sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del uso de las vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

65.7.- El servidor, antes de hacer uso del periodo vacacional mayor o igual a siete (07) días calendarios, deberá hacer entrega de cargo al Jefe inmediato superior o a quien este indique, de lo contrario acarreará una sanción disciplinaria.

Artículo 66.- Suspensión de las vacaciones

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivo la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce. La suspensión del descanso vacacional deberá ser presentada como mínimo tres (03) días hábiles anteriores a la fecha del inicio de las mismas; toda solicitud presentada fuera de ese plazo será rechazada.

SUB CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES APLICABLES AL FRACCIONAMIENTO Y ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL DEL PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y 1057

Artículo 67.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a lo siguiente:

a) El derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional regulado en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1405.

b) El servidor puede disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

c) El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a esos siete (7) días establecidos y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

d) El goce de los días fraccionados o de libre disponibilidad del servidor, a los que se refiere el literal anterior, se computa con cargo a los días de descanso vacacional y se contabilizan como **días calendario** del periodo vacacional.

e) Las condiciones y el procedimiento para la programación y uso del fraccionamiento del descanso vacacional son las siguientes:

- El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. Este plazo admite excepciones, tratándose solamente de situaciones fortuitas o inesperadas debidamente comprobadas.
- La solicitud del servidor del descanso vacacional fraccionado, debe contar necesariamente con el V°B° de aprobación del jefe superior inmediato del servidor, quien deberá considerar la seguridad en la continuidad del servicio público.
- La Gerencia de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.
- Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
- La MDE, por acuerdo escrito con el servidor, establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. La suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizar la continuidad del servicio.
- Un nuevo servidor incorporado, puede hacer uso del derecho a gozar del descanso vacacional fraccionado, después de haber cumplido con el récord de doce (12) meses de servicios ininterrumpidos.

f) La aprobación de las solicitudes de goce vacacional cautelará que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones se tomará en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1405.

Artículo 68.- Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor y la MDE, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, para su otorgamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Se otorgaran siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

b) Para el adelanto del descanso vacacional, el servidor debe presentar una solicitud a la GRH hasta el día quinto (05) hábil anterior a la fecha que sea solicita sea otorgado, contando con la autorización expresa del jefe (a) inmediato (a).

c) El plazo establecido en el literal anterior admite excepciones, cuando se trate de situaciones fortuitas o inesperadas debidamente acreditadas.

d) La GRH luego de verificar que la solicitud del servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

e) La sola presentación de la solicitud del adelanto vacacional no da derecho al goce del mismo; si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, sujetas a sanción de acuerdo a Ley

f) En caso de solicitar el adelanto de vacaciones de manera fraccionada, este deberá regirse por las mismas disposiciones del fraccionamiento de vacaciones.

g) El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario

SUB CAPITULO SEGUNDO: DISPOSICIONES APLICABLES AL FRACCIONAMIENTO Y ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL DEL PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

Artículo 69.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a lo siguiente:

a) El descanso vacacional es de treinta (30) días calendario y comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional; salvo decisión unilateral del empleador, acuerdo de partes, convenio colectivo o costumbre más favorable.

b) El descanso vacacional puede fraccionarse a solicitud escrita del trabajador. La oportunidad del descanso vacacional y de su fraccionamiento se fija de común acuerdo entre la MDE y el trabajador. A falta de acuerdo, la MDE decide la oportunidad del goce, más no el fraccionamiento.

c) El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

- Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendario, ininterrumpidos.
- El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.
- Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los párrafos precedentes

d) El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito y debe ser previo al goce del mismo. En el documento se indicará expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y término.

Artículo 70.- Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor y la MDE, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, para su otorgamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El otorgamiento de adelanto de días de descanso a cuenta del periodo vacacional se puede otorgar incluso por un número mayor a la proporción del record vacacional generada a la fecha que se solicita.

b) Mientras subsista el vínculo laboral, los días de descanso adelantado se compensan con los días de descanso vacacional una vez cumplido el record laboral para su otorgamiento.

c) En caso de cese antes de cumplir el record, la liquidación de beneficios sociales detalla de modo expreso la compensación de los días de descanso adelantado con los días que componen las vacaciones truncas.

CAPITULO IX

DE LOS PERMISOS

Artículo 71.- Permiso

71.1.- Califica como permiso la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio. El permiso es autorizado por el jefe inmediato del servidor, quien lo pondrá en conocimiento del Gerente de Recursos Humanos de la MDE.

71.2.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso, en forma excepcional el servidor no registrará su hora de ingreso solamente cuando lo haya solicitado con anticipación de un día hábil anterior como mínimo y por causa debidamente justificada.

Artículo 72.- De su otorgamiento

Los permisos se otorgan bajo las siguientes condiciones:

a) Excepcionalmente y debidamente fundamentado, los servidores solicitarán **permiso para ausentarse por horas durante la jornada laboral**. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un (1) día de trabajo, salvo causas justificadas.

b) Los servidores de la MDE tiene derecho a los siguientes permisos **con goce de remuneración**:

- Permiso por **lactancia materna**, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Permiso para el **ejercicio de la docencia**, que se sujeta a las reglas establecidas en el presente Reglamento.
- Permiso para la **participación en órganos colegiados**, según lo establecido en el literal k) del artículo 35° de la Ley del Servir; y, cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.
- Permiso para el **desempeño de cargos sindicales**.
- Permiso para **atenciones médicas** hasta tres veces al año sin perjuicio de los días de libre disponibilidad o de fraccionamiento del descanso vacacional.
- Permiso por **comisión de servicios**.
- Permiso para **capacitación**.
- Permiso por **citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones**

c) Los permisos son autorizados por el jefe inmediato o por el responsable del área y el Gerente de Recursos Humanos, o, en su ausencia, por el Gerente Municipal, mediante las boletas establecidas para cada caso según la directiva que regule los mismos.

d) Para el caso de permisos para atención médica por salud, por asuntos personales o asuntos particulares, la Gerencia de Recursos Humanos recepcionará las Boletas de Solicitud de permiso, el día anterior al uso de este derecho, con la debida fundamentación; salvo en casos de urgencia o imprevistos que produzcan la necesidad de ausentarse del servicio, en cuyo caso, la justificación será presentada dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al del permiso, incluido en este caso los permisos por razones de salud.

e) Los pedidos de permisos que no fueren presentados con la debida antelación, salvo la excepción anotada en el párrafo anterior, serán considerados improcedentes.

f) Los descansos físicos vacacionales postergados o acumulados, en ningún caso, servirán para compensar inasistencias al centro de trabajo.

Artículo 73.- Permiso por lactancia materna.

Se autoriza a las madres servidoras de la MDE que al término de la Licencia Post Natal, previa presentación de la respectiva Partida de Nacimiento del hijo recién nacido. Solicitan el permiso por lactancia a razón de una (1) hora diaria, hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad. No es acumulable y se hará efectiva al inicio o al término de la jornada laboral, con goce de haber, conforme a Ley. Para asegurar la continuidad del servicio, este permiso no puede ser fraccionado.

Artículo 74.- Permiso para el ejercicio de la docencia.

74.1.- Se autoriza hasta un máximo de seis (06) horas semanales, a los servidores civiles que ejercen la docencia universitaria y/o en institutos de educación superior. El tiempo del permiso debe ser compensado dentro del mes en el que se otorgó el permiso.

74.2.- Para la materialización del permiso se requiere presentar:

a) Copia fotostática de la carga horaria. autenticada por la (el) fedataria (o) municipal, de la ficha de matrícula.
b) Horario de clase aprobado por la correspondiente Universidad o Instituto de Educación Superior.
c) Carta de Compromiso del servidor, sobre compensación horaria.

74.3.- La docencia ejercida por el servidor, en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho al servidor, siempre que la docencia sea realizada en otra entidad pública.

Artículo 75.- Permiso por desempeño de cargos sindicales.

75.1.- El **permiso sindical**, es la autorización a ausentarse por horas del centro laboral, concedido a los servidores que desempeñan algún cargo sindical, para asistir a actividades de carácter sindical y por el tiempo que dure la actividad.

75.2.- No computará el plazo límite para permisos, cuando se trate de la asistencia a las reuniones de negociación colectiva ni a las citaciones judiciales, policiales y administrativas por acciones promovidas por la MDE.

75.3.- Este permiso, también puede ser gozado por el servidor civil sindicalizado que no tenga cargo sindical. La organización sindical, para los efectos de este permiso, deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, la comunicación respectiva precisando los nombres y apellidos de los servidores que harán uso del permiso, así como la actividad a la cual asistirían y el tiempo que dure el permiso.

75.4.- Los permisos son autorizados por el Gerente de Recursos Humanos, o, en su ausencia, por el Gerente Municipal, mediante las boletas establecidas para cada caso según la directiva que regule los mismos; considerando siempre, garantizar que no se afecte la continuidad del servicio público.

Artículo 76.- Permiso para atenciones médicas.

76.1.- Los servidores de la MDE que soliciten permiso para atenderse en algún establecimiento de EsSalud o algún otro establecimiento médico perteneciente al Ministerio Salud (MINSA), están obligados a acreditarlos con la constancia de atención, debiendo tomarse como un tiempo máximo de permanencia en dicho Centro Médico de cuatro (04) horas; el exceso de tiempo a las cuatro horas del permiso, se le considerará como tiempo de **permiso por asuntos particulares sujeto a descuento del haber remunerativo del servidor**.

76.2.- Se otorgará permiso para atención médica al servidor, como consecuencia del pedido oportuno formulado el día anterior a la atención médica, por el propio interesado y a través de su Jefe respectivo; salvo casos de emergencia comprobada.

76.3.- Cuando el servidor acredite que se encuentra en tratamiento médico (terapia, prescripción médica para administración de medicamentos, etc.) podrá solicitar el correspondiente permiso; para dichos

efectos, previo conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, el Jefe inmediato del servidor autoriza la salida sin más trámite que la correspondiente Boleta de Salida debidamente sustentada.

76.4.- Acerca de los servidores que falten continuamente a sus labores, aduciendo alguna enfermedad y que observen continuos permisos por atención médica, la Gerencia de Recursos Humanos está facultada a solicitar un informe médico a los establecimientos de salud que se haga referencia en el permiso o constancia presentada por el (la) servidor (a) y a proceder conforme lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 77.- Permiso por comisión de servicios.

77.1.- Si la comisión de servicios, fuera del distrito, se efectúa a primeras horas de la mañana, se comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos el día anterior de su realización. Una vez que el servidor se incorpora a sus labores, deberá registrar su ingreso y regularizar mediante las boletas establecidas para cada caso según la directiva que regule los mismos.

77.2.- Si el permiso de comisión de servicios se realiza retomando el mismo día pero fuera del horario de trabajo, y siempre que resulte imposible el control de regreso, se verificará al día siguiente, contando con la aprobación y el V°B° del Jefe inmediato y de la Gerencia de Recursos Humanos.

77.3.- Para el traslado del servidor de un local municipal a otro, el servidor lleva su papeleta original con la anotación de la hora de salida, la misma que al llegar al local de destino, el vigilante de turno hará el registro de la hora de llegada y viceversa; bajo responsabilidad del personal de vigilancia y del servidor.

Artículo 78.- Permiso para capacitación.

78.1.- Dependiendo del tipo de la acción de la capacitación, los permisos en el horario de trabajo del (la) servidor (a), se otorgan por horas hasta por tres (3) días, para concurrir a congresos, jornadas, cursillos, talleres o cursos y otros que sean de interés para la Municipalidad. Cada vez que sea solicitado. No están sujetos a descuentos de remuneraciones, ni de deducción vacacional, ni de CTS, conforme lo establecido en la Ley.

78.2.- Los servidores beneficiarios con la capacitación, están obligados a: asumir los compromisos asociados a la capacitación, a presentar el respectivo Certificado de Capacitación, a ser evaluados y a difundir los conocimientos adquiridos al personal de la MDE, y sujetos a las demás disposiciones establecidas por Ley.

78.3.- Los permisos para ausentarse por horas del centro laboral por motivos de capacitación, son autorizados por el Gerente de Recursos Humanos, o, en su ausencia, por el Gerente Municipal, mediante las boletas establecidas para cada caso según la directiva que regule los mismos.

Articulo 79.- Permiso por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones

El permiso por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir a un lugar ubicado dentro de la localidad en la que se encuentra su centro de labores a fin de que resuelva asuntos a algún requerimiento judicial, fiscal, policial militar u otra de naturaleza similar.

Artículo 80.- De la Boleta de Salida

La MDE, cuenta con dos tipos de boleta de salida: la "BOLETA DE SALIDA – COMISIÓN DE SERVICIO" (boleta de color blanco); y, la "BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA" (boleta de color rosado). Todas las disposiciones legales de la boleta de salida, se establecen mediante la directiva emitida para tal propósito. En caso de pérdida o extravió de la boleta de salida, se tendrá que justificar documentalmente la gestión realizada con V°B° del jefe inmediato, caso contrario será considerado como permiso por asuntos particulares.

CAPITULO X

DE LAS LICENCIAS

Artículo 81.- Licencia

Las licencias suspenden la obligación de prestar servicios efectivos por el tiempo que dure su autorización, de uno a más días; y, se otorga bajo las siguientes condiciones:

a) El servidor para hacer uso de la licencia deberá presentar una solicitud dirigida al Alcalde, la cual debe especificar los motivos y adjuntar la documentación que la justifique. Asimismo debe contar con la visación del Jefe inmediato y/o inmediato superior, requisitos sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

b) Cumplido el requisito señalado anteriormente, la Gerencia de Recursos Humanos, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, notificará al interesado sobre la aceptación o denegación de la petición.

c) El servidor autorizado para hacer uso de licencia mayor de **diez (10) días calendarios**, obligatoriamente deberá hacer la entrega de cargo a su Jefe inmediato o al servidor que este designe para su reemplazo, bajo responsabilidad disciplinaria.

d) De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35° de la Ley del Servicio Civil, el servidor tiene derecho a las siguientes licencias:

- Licencia **por descanso pre y post natal**, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Licencia **por paternidad**, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Licencia **para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Licencia para el **ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción** a que se refiere el literal b) del artículo 47.1 de la Ley del Servicio Civil, y cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.
- Licencia **por enfermedad y/o accidente comprobados**, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Licencia **por invalidez temporal**, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Licencia para el **desempeño de cargos sindicales**.
- Licencia para el **cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal**, conforme a Ley N° 30012.
- Otras licencias que establezca la ley y que la MDE decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.

e) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

f) Para tener este derecho, el servidor deberá contar con más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de empleado nombrado, designado, contratado u obrero, desempeñando funciones de naturaleza permanente.

g) Las licencias están clasificadas de la siguiente manera:

CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por Maternidad (descanso Pre y Post Natal)
- Por Paternidad.
- Por ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.
- Por enfermedad y/o accidente comprobados.
- Por desempeño de cargos sindicales.
- Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del servidor.
- Por Adopción.
- Por Capacitación Oficializada.
- Por Citación Expresa: judicial, militar o policial.
- Otras que por ley corresponda.
- Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal.

SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Por matrimonio.
- Por motivos particulares.

Artículo 82.- Licencia por maternidad.

82.1.- La licencia por maternidad es de cuarenta y nueve (49) días antes y de cuarenta y nueve (49) días posteriores al parto, subsidiados por EsSalud; sin embargo el descanso inicial puede ser acumulado al segundo por autorización del médico tratante. Si el descanso excede de noventa y ocho días (98), el exceso será considerado como enfermedad común.

82.2.- La servidora municipal que se encuentre haciendo uso del descanso laboral, tiene derecho a percibir por parte de la MDE, todos los incrementos remunerativos y los beneficios otorgados bajo su régimen.

82.3.- Las prestaciones económicas serán pagadas directamente por el Seguro Social de Salud – EsSalud, o, en caso sea por la MDE, se pagará directamente a la servidora los montos correspondientes al subsidio por incapacidad temporal de maternidad, en la misma forma y oportunidad en que la servidora perciba sus retribuciones totales permanentes.

82.4.- El Seguro Social de Salud (EsSalud), reembolsará a la Municipalidad lo efectivamente abonado a la servidora, de acuerdo a las modalidades que establezca la Gerencia General de EsSalud.

82.5.- Las madres servidoras municipales, tienen la facultad de solicitar el uso físico de sus vacaciones luego de concluida la licencia por maternidad.

Artículo 83.- Licencia por paternidad

83.1.- La Licencia por Paternidad es otorgada al servidor que va a ser padre, a razón de diez (10) días hábiles consecutivos, en ocasión del nacimiento de su hijo o hija ya sea por parto natural o cesárea. Esta licencia es con derecho a remuneración. Solamente en los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

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

83.2.- El servidor debe comunicar al empleador la fecha probable de parto, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles.

83.3.- El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el servidor indique, entre las siguientes alternativas:

a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

83.4.- En caso de que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al servidor, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

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

83.6.- El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (10) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

Artículo 84.- Licencia por enfermedad y/o accidentes comprobados

84.1.- Las licencias por enfermedad y/o accidentes comprobados, solo serán admitidas como tales, si cuentan con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, emitido por el Seguro Social de Salud (EsSalud).

84.2.- Tienen derecho al **Subsidio por Incapacidad temporal,** los afiliados regulares en actividad que cumplan con los requisitos establecidos en el primer párrafo del Artículo 10° de la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud.

84.3.- El subsidio por incapacidad temporal equivale al promedio diario de las remuneraciones de los últimos doce (12) meses calendario, inmediatamente anteriores al mes en que se inicia la contingencia. Si el total de los meses de afiliación es menor a 12, el promedio se determinará en función a los que tenga el afiliado.

84.4.- El subsidio se adquiere a partir del vigésimo primer día de incapacidad. Durante los primeros 20 días, el empleador continúa obligado al pago de la remuneración o retribución. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año. El subsidio se otorgará mientras dura la incapacidad del servidor, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos, con sujeción a los requisitos y procedimientos señalados por Ley.

84.5.- Los servidores o funcionarios que se encuentren con licencia por enfermedad o accidente común a cargo de EsSalud, tienen derecho a percibir los incrementos y beneficios que otorgue la MDE a los demás servidores de su respectivo régimen.

84.6.- Cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descuento vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

Artículo 85.- Licencia por representatividad sindical

85.1.- Licencia sindical, es la autorización concedida a los servidores que desempeñan algún cargo sindical, para asistir a actividades de carácter sindical y a la vez exime al servidor del registro de asistencia y del desempeño de sus funciones.

85.2.- Las licencias sindicales son autorizadas con Resolución de Alcaldía y se conceden a determinados servidores que ejercen cargo sindical. La organización sindical, para los efectos de este permiso, deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, la comunicación respectiva precisando los nombres y apellidos del o la dirigente que hará uso del permiso.

85.3.- El otorgamiento de esta licencia a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas se hará de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente, salvo condiciones más beneficiosas negociadas por pacto colectivo.

Artículo 86.- Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del servidor

86.1.- Los servidores civiles de la MDE, ya sea que pertenezcan al régimen del D. Leg. N° 276 (empleados nombrados y contratados), o del D. Leg. N° 728 (trabajador obrero), o del D. Leg. N° 1057 (contratos CAS), gozarán de licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del servidor, por cada caso, a razón de cinco (5) días hábiles consecutivos. Si el deceso se ha producido en lugar geográfico fuera de la provincia de Trujillo, el servidor podrá solicitar tres (3) días hábiles adicionales.

86.2.- Al término de la misma, el (la) servidor (a) deberá presentar la constancia del fallecimiento con la correspondiente copia fedateada del certificado o partida de defunción expedida por la autoridad competente.

Artículo 87.- Licencia por adopción

87.1.- La Licencia por Adopción se contempla en la Ley N° 27409, que concede el derecho de licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño o niña.

87.2.- El servidor peticionario de adopción deberá comunicar expresamente en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño o niña. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al servidor peticionario de adopción, el goce de la misma.

87.3.- Si los servidores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

87.4.- En caso de revocatoria de la Resolución que otorgó la Colocación Familiar, la licencia concluye de pleno derecho. En este supuesto, los días ya gozados deberán contabilizarse en el plazo de la licencia que pudiera solicitar el servidor peticionario de adopción, dentro del mismo año calendario.

Artículo 88.- Licencia por capacitación oficializada

88.1.- Se otorga licencia para capacitación por formación laboral o por formación profesional, de acuerdo a Ley.

88.2.- La capacitación del servidor tiene como finalidad su desarrollo profesional, técnico y moral, conforme las disposiciones laborales vigentes; la misma que se efectúa conforme está establecido en el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) de la MDE.

88.3.- La MDE otorgará la licencia correspondiente al servidor, cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por la MDE, o asignar la comisión de servicios según corresponda.

88.4.- Adicionalmente:

a) Cuando la necesidad y requerimiento de capacitación en formación laboral se enmarque dentro del Plan de Desarrollo de las Personas, se considerará como comisión de servicios para los servidores sujetos a dicha formación.
b) Solo corresponde compensar horas de la jornada a los servidores designados como proveedores de capacitación (capacitadores), siempre que la actividad se realice fuera de su jornada de servicio.

c) Para la capacitación en formación profesional, la MDE otorgará las licencias de acuerdo con lo previsto en el numeral 47.1, literal c) y numeral 47.2, literal e) del Artículo 47 de la Ley del Servicio Civil y a lo establecido en el presente Reglamento, según corresponda, atendiendo a la naturaleza de la actividad de capacitación.

88.5.- Los servidores civiles beneficiados con acciones de capacitación en formación laboral o profesional, deberán como mínimo:

a) Comprometerse a permanecer en la MDE o devolver el íntegro del valor de la capacitación, o en su defecto el remanente según corresponda, en atención a la directiva aprobada por SERVIR.
b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la MDE cuando corresponda.
c) Sujetarse a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento.
d) Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
e) Transmitir, a solicitud de la MDE, los conocimientos adquiridos con los demás servidores civiles de la institución.

88.6.- Los servidores civiles suscribirán, como condición previa al goce del beneficio de capacitación, un acuerdo con la MDE, formalizando los compromisos mínimos y los específicos requeridos por la misma, previstos en el PDP vigente.

88.7.- Las obligaciones del servidor se empiezan a computar al día siguiente de concluida la comisión de servicios asignada o la licencia otorgada, siendo factible postergarlas únicamente por causas justificadas o periodo de vacaciones que le correspondiera al servidor.

Artículo 89.- Licencia por citación expresa: judicial, militar o policial

89.1.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredita la notificación, con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

89.2.- Este tipo de licencia se concede también, para justificar ausencias al centro laboral como consecuencia de la orden de detención efectivizada al servidor municipal; debiéndose entender que este tipo de detención no corresponde a la ejecución de una sentencia condenatoria de pena privativa de libertad efectiva. De ser el caso, tratándose únicamente de detenciones, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Gerencia Municipal; y, de tratarse de pena privativas de libertad efectiva o suspendida, se deberá proceder conforme a Ley.

Artículo 90.- Licencia por ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.

90.1.- Este tipo de licencia se concede a los servidores civiles de la MDE, que van a desempeñar cargos políticos de elección popular (alcaldes, regidores, gobernadores, etc), o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción; para ello se procederá en observancia de la normatividad legal que corresponde para cada caso.

90.2.- Los servidores municipales elegidos como Alcaldes, mientras ejerzan la función municipal, no podrán ser trasladados, ni reasignados sin su consentimiento.

90.3.- Los servidores que sean elegidos como regidores para cumplir su función edil, gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, sin descuento de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales.

Artículo 91.- Licencia por comisión de servicios

La licencia por comisión de servicios, se otorga con goce de remuneraciones para atender los asuntos oficiales de la Municipalidad, las que serán aprobadas por Resolución de Alcaldía.

Artículo 92.- Licencia por onomástico

92.1.- Todo (a) servidor (a) de la MDE, indistintamente al régimen al que pertenece, tendrá licencia de un (01) día con goce de remuneraciones, el día de su onomástico. En caso de corresponder a ese día, una fecha no laborable, se considerará la licencia en el primer día útil siguiente a la fecha.

92.2.- La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de llevar un adecuado control de las fechas de los onomásticos de los servidores, para efectos de lo establecido en este Artículo del RIS.

Artículo 93.- Licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave, terminal o sufran accidente grave

93.1.- Esta licencia se encuentra contemplada en la Ley N° 30012, cuyo objeto es establecer el derecho del servidor a gozar de Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, que se le haya diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente y que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

93.2.- Se otorga hasta por el plazo máximo de siete (07) días calendarios, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, éstos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional del servidor.

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

93.4.- El servidor debe comunicar al empleador por escrito, dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, indicando la fecha de inicio, duración y los hechos que la motivan. A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación al empleador, adjuntando:

a) El certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, conforme al formato aprobado por la Ley N° 30012, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

b) La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente.

Artículo 94.- Licencia para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

94.1.- Esta licencia se encuentra contemplada en la Ley N° 30119, cuyo objeto es establecer el derecho del servidor (a), a gozar de licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela, o mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

94.2.- Se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas, alternas o consecutivas anualmente, debiendo solicitarse con anticipación de siete (07) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica.

94.3.- Adicionalmente atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse la documentación pertinente, señalada en la referida Ley.

94.4.- Esta licencia es concedida a cuenta del periodo vacacional. También se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo del servidor con la MDE.

94.5.- En caso de que ambos padres sean servidores de la MDE, esta licencia es gozada por uno de los padres.

94.6.- Concluida la licencia, el servidor entrega a la MDE, en el lapso de cuarenta y ocho horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el servidor que pidió la licencia.

94.7.- El uso indebido de la licencia es una falta disciplinaria de carácter grave que constituye Incumplimiento de las obligaciones de trabajo y que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.

Artículo 95.- Licencia por matrimonio

95.1.- Se autoriza licencia por matrimonio, a los servidores municipales que así lo soliciten, hasta por un lapso no mayor de treinta (30) días, deducible del periodo vacacional inmediato siguiente.

95.2.- El servidor beneficiario presentará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación al centro laboral, la respectiva partida de Matrimonio Civil.

Artículo 96.- Licencia por motivos particulares

96.1.- Para el otorgamiento de la licencia por asuntos particulares, se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor, lo que puede motivar que la misma sea denegada, diferida o reducida.

96.2.- La licencia por motivos particulares será otorgada hasta por noventa (90) días calendarios, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor teniendo en cuenta las necesidades de servicio y con V°B° de su jefe inmediato. La solicitud del otorgamiento de la licencia por motivos particulares, debe presentarse con una antelación de cinco (05) días hábiles al inicio de la misma, en caso de presentarse sin la antelación debida, será rechazada.

96.3.- Para el caso de servidores contratados del régimen del D. Leg 1057, las Licencias sin goce de remuneraciones no superarán el tiempo estipulado en el Contrato suscrito, ni la fecha de culminación del mismo. La Gerencia de Recursos Humanos solo podrá conceder la licencia sin goce de remuneraciones, hasta siete (7) días antes de la fecha de término del contrato suscrito; bajo responsabilidad.

CAPITULO XI

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE SERVIDORES Y EMPLEADORES

Articulo 97.- Acciones tendiente a la mejora del clima laboral

La municipalidad promueve un clima laboral propicio para el desarrollo de su personal, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando valores inherentes a la ética en la gestión pública, transparencia, humanización, calidad y calidez en la atención de los administrados, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.

Articulo 98.- favorecimiento de un ambiente de trabajo que facilite el desarrollo profesional y personal de los servidores

Las acciones tendientes al favorecimiento de un ambiente de trabajo que facilite el desarrollo profesional y personal de los servidores son:

a) Propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respecto, la colaboración mutua y en los benéficos que la entidad ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

b) Para ello, la MDE conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de metas institucionales y satisfacción de las necesidades de bienestar del personal.

c) Para tal efecto, la MDE a lo largo del año, fomentara y apoyara la participación de sus servidores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

d) La MDE desarrollara el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la GRH deberá elaborar anualmente.

e) La MDE procurara que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza, ventilación adecuada y bajo nivel de ruido.

CAPITULO XII

COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Articulo 99.- compensaciones no económicas

La MDE fijara las compensaciones no económicas de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y de infraestructura, considerando lo siguiente:

a) Reconocimientos o distinciones.
b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los servidores y su familia.
c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
d) Convenios con instituciones públicas y/o privadas para el otorgamiento de descuentos corporativos o beneficios para los servidores.

Articulo 100.- implementación de los reconocimientos o distinciones

La MDE puede otorgar reconocimientos no económicos a los servidores que destaquen durante el año calendario. Los reconocimientos no económicos otorgados constituyen méritos personales del servidor registrándose en su respectivo legajo personal.
El reconocimiento de un servidor será a propuesta debidamente sustentada por los jefes de cada unidad orgánica el cual será evaluado por el comité conformado y presidido por el GRH que se conformara para tales efectos; el reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en alguno de los siguientes supuestos:

a) Destacada asistencia y sobresaliente puntualidad.
b) Conducta ejemplar en el ámbito laboral.
c) Actuación del servidor civil se orienta a cultivar valores éticos y sociales.
d) Hecho destacado en beneficio de la MDE.
e) Acto que mejora la imagen institucional ante la colectividad.
f) Años de servicios en la entidad.

CAPITULO XIII

NORMAS TENDIENTES A CAUTELAR LA HIGIENE, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E INDICACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS RIEGOS LABORALES

Articulo 101.- Medidas en materia de prevención de riesgos humanos y patrimoniales

La MDE establecerá las medias destinadas a garantizar y salvaguardad la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminado las causas de accidentes, así como protegiendo las instalaciones de la institución.

Articulo 102.- Deberes de los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de accidentes y riesgos laborales

Los servidores están obligados a observar las normas comunes sobre seguridad y salud en el trabajo contenidas en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza" y las demás que sobre la materia adopte en forma complementaria la MDE, así como las establecidas en el ordenamiento laboral tendientes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas y las instalaciones.

Articulo 103.- De la participación de actividades en materia de prevención de accidentes y riesgos laborales

Los servidores están obligados a concurrir a charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que la MDE organice con los fines de prevenir riesgos laborales y/o afrontar cualquier emergencia, catástrofe, sismo, incendio, inundación entre otros.

Articulo 104.- De los exámenes médicos dispuestos por la entidad

104.1.- El servidor debe someterse a los exámenes médicos que disponga la MDE en la medida que estos se encuentren convenidos o establecidos por Ley, con la finalidad de proteger su salud y/o la salid de sus compañeros de labores, y para evitar la propagación de enfermedades.

104.2.- El servidor está obligado a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico en el examen médico al que hace referencia el párrafo precedente.

104.3.- La negativa injustificada del servidor a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

Articulo 105.- De las reglas de seguridad, salud e higiene aplicables en la MDE

Sin perjuicio de lo previsto en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza", todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

a) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo a los servidores y/o a las instalaciones institucionales.
b) no distraer la atención de otro servidor de forma que lo exponga a un accidente.
c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
d) No dejar objetos, materiales, implementos, herramientas y/o desperdicios en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
f) No retirar los elementos de protección de las maquinas e instrumentos sin la justificación debida.

g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
h) No conducir vehículos de la institución sin la autorización respectiva.
i) No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no hay peligro para otros servidores o instalaciones.
j) Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos de cómputo, fluido eléctrico al término de su uso diario.
k) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, así como mantener cerradas las conexiones de agua.

CAPITULO XIV

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 106.- Obligaciones y funciones del personal de servicio de vigilancia y custodia

El personal de servicio de vigilancia y custodia de los diversos locales institucionales, además de las obligaciones establecidas en los artículos 57; 58; 59 y 105, tienen las siguientes obligaciones, deberes y funciones:

a) Presentarse debidamente uniformado e identificado a su puesto designado, a fin de poder otorgarle sin ningún inconveniente alguno el relevo respectivo.

b) El trabajador deberá presentarse puntualmente a su puesto designado, procurando que su hora de ingreso y tolerancia no perjudique la toma de relevo.

c) El personal de servicio de vigilancia y custodia es el responsable del cuidado de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su custodia, respondiendo ante la MDE en caso de robo, perdida y deterioro no relacionado a su normal uso y/o funcionamiento.

d) Llenar correctamente su PARTE DIARIO DE TRABAJO bajo los lineamientos dispuestos por su respectiva directiva, firmando el mismo, así como darle conformidad al parte diario de trabajo entregado por el relevo.

e) Cumplir a cabalidad los términos dispuestos en la directiva referente a las BOLETAS DE SALIDA, uso del PARTE DIARIO DE TRABAJO y otras directivas en donde se les atribuya alguna responsabilidad.

f) Acatar las disposiciones dadas por su jefe inmediato, sobre todo aquellas disposiciones que se brindan en amparo de una necesidad de servicio urgente e imprevisto.

g) Mantenerse en su puesto designado, sobre todo en los casos donde el personal de servicios de vigilancia y custodia de relevo no llegara a presentase a tomar el mismo y no exista personal adicional que tome dicho relevo, esto con cargo al descanso compensatorio inmediato del mismo.

h) Custodiar las tarjetas de control de asistencia de los servidores, reloj biométrico, etc., y asegurarse que su llenado y/o marcaje sea estrictamente personal y que se asemeje a la realidad. En caso de que la tarjeta sea llenado por un tercero y/o no se asemeje a la realidad, deberán emitir un reporte.

i) No permitir que el personal marque su hora de ingreso o salida fuera del horario establecido para tal, salvo autorización expresa y en los casos donde existan permisos y/o licencias.

j) Mantener completamente limpio su ambiente de trabajo. En el caso de los vigilantes que prestan sus servicios en los complejos deportivos, esto incluye los ambientes internos y externos del complejo, incluido los servicios higiénicos, para lo cual, su jefe inmediato será el responsable de suministrar todos los implementos de limpieza necesarios. Esta disposición incluye a los vigilantes de retén.

k) No permitir el ingreso del personal fuera de su horario de trabajo establecido para cada caso. En los días laborables se permitirá el ingreso del personal quince (15) minutos antes del inicio de la jornada laboral. En días no laborables y feriados, no se permitirá el ingreso de ningún trabajador salvo que exista una disposición por parte de la GRH.

l) Verificar el llenado de las tarjetas de control y el marcaje de los relojes biométrico y/o tarjeteros a la hora de ingreso y salida. Retirar las tarjetas de control de su lugar habitual quince (15) minutos posteriores a la hora de inicio de labores y colocarlas en su lugar diez (10) minutos antes de la finalización del turno.

m) Informar inmediata y oportunamente cualquier suceso y/o evento que se presentase durante su turno la GRH, bajo responsabilidad.

n) Vigilar y supervisar el buen uso de la energía eléctrica, agua y alcantarillado de los bienes inmuebles municipales.

o) Informar inmediata y oportunamente a la GRH el estado de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo su custodia, sobre todo si estos representan un riesgo latente para su integridad o terceras personas.

Articulo 107.- Funciones, obligaciones y prohibiciones del personal de servicio de limpieza pública

El personal de servicio de limpieza pública, tanto conductores de las unidades vehiculares como auxiliares de recolección y limpieza pública, además de las obligaciones establecidas en los artículos 57; 58; 59 y 105, tienen las siguientes funciones, deberes, obligaciones y prohibiciones:

a) Utilizar el uniforme proporcionado por la Municipalidad en el horario de trabajo establecido y de manera adecuada.
b) Cumplir su trabajo de limpieza y/o de recolección de residuos sólidos, dentro de su jornada laboral o turno de trabajo.
c) El conductor del vehículo recolector, deberá cumplir con su ruta de recorrido comprendido, dentro del horario establecido, sin excederse del término del mismo, procurando llegar a tiempo para marcar la hora de salida fijada.
d) De acuerdo a lo establecido por el artículo 65° de la Ordenanza Municipal N° 023-2018-MDE, está terminantemente prohibido que los auxiliares de limpieza pública utilicen las unidades de recolección para separar los residuos sólidos recolectados o cualquier otro ambiente municipal dentro y fuera de su horario de trabajo. En caso de incumplimiento, la responsabilidad es compartida con los conductores de las unidades de los vehículos recolectores y el jefe inmediato en caso de no reportar la falta.
e) La GRH, el supervisor de recursos humanos y el jefe inmediato, se encuentran facultados para decomisar los sacos que contienen los residuos sólidos reciclados, el cual será depositado en el lugar que corresponda.

Articulo 108.- Conductores de unidades vehiculares

El personal de servicios que se desempeñan como conductores de las diversas unidades vehiculares, así como el personal al que se le asigne alguna unidad, además de las obligaciones establecidas en los artículos 57; 58; 59 y 105, tienen las siguientes funciones, deberes, obligaciones y prohibiciones:

a) Mantener limpia la unidad asignada, para lo cual, debe requerir a su jefe directo el abastecimiento de materiales de limpieza.
b) Por ningún motivo, los conductores de las unidades vehiculares podrán conducir vehículos o unidades vehiculares para los cuales no tienen la categoría correspondiente, bajo responsabilidad disciplinaria, civil y penal del trabajador y del jefe directo que disponga lo contrario.
c) Informar a su jefe directo las diversas fallas o anomalías mecánicas detectadas en su unidad.
d) El personal de servicio de conducción de las diversas unidades vehiculares, así como el personal que se le asigne alguna unidad es el responsable del cuidado de la misma, respondiendo ante la MDE en caso de robo, perdida y deterioro no relacionado a su normal uso y/o funcionamiento del vehículo de manera total o parcial.
e) Supervisar diariamente los niveles de agua, líquido de frenos, aceite, etc., a fin de evitar un daño previsible de su unidad.
f) Llenar correctamente su CHECK LIST bajo los lineamientos dispuestos por su respectiva directiva.
g) Cumplir a cabalidad los términos dispuestos en la directiva referente al CHECK LIST en donde se les atribuya alguna responsabilidad.
h) Realizar los pedidos para el mantenimiento de las unidades vehiculares de manera escrita, con anticipación y el V° B° de su jefe inmediato.

i) Acatar sin mediar oposición las órdenes dispuestas por la GRH.

Artículo 109.- Responsabilidad disciplinaria

El incumplimiento de las obligaciones, funciones y responsabilidades de los trabajadores de vigilancia y custodia, limpieza pública y conductores de las unidades vehiculares dispuestas en el presente reglamento constituyen falta disciplinaria plausible de ser sancionado con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de haber y destitución, según amerite el caso.

CAPITULO XV

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

Articulo 110.- Del hostigamiento sexual

110.1.- 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 más personas que se aprovechan de una posición 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.

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

Artículo 111.- Manifestaciones de hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes conductas:

a) La promesa implícita o expresiva 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 o explícita 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 o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos a la víctima.
d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
e) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

Articulo 112.- De las medidas de prevención y sanción frente al hostigamiento sexual

112.1.- 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.

112.2.- En dicho supuesto, la MDE 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 113.- Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual

A efectos de calificar una conducta como 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 sometimiento por parte del hostigador sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.

Articulo 114.- Del proceso sancionador aplicable a los actos de hostigamiento sexual

114.1.- La denuncia es presentada por el servidor que es víctima del hostigamiento sexual a la GRH o directamente ante la Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios para el inicio de las acciones tendientes al deslinda de la responsabilidad.

114.2.- La evaluación a nivel de precalificación de la denuncia deberá ser realizada teniendo presente los criterios de razonabilidad y/o discrecionalidad, debiendo, además, tener en cuenta el género del servidor hostigado, las cualidades personales, la trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del presunto hostigador.

114.3.- De encontrarse indicios suficientes de la realización de actos de hostigamientos sexual en el marco de la precalificación realizada, se deberá proceder a formalizar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por falta grave; siendo de aplicación para su tramitación las disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario previstas en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

114.4.- Concluido el procedimiento disciplinario se determinara la imposición de la sanción por responsabilidad del hostigador de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y la afectación psicológica u orgánica generada a la persona agraviada.

114.5.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, tienen carácter de reservado y confidencial, siendo que su incumplimiento será sancionado administrativamente de acuerdo a la normativa vigente.

CAPITULO XVI

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 115.- 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 disciplinarías, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción

Artículo 116.- Potestad disciplinaria

116.1.- Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la MDE 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.

116.2.- Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria de la MDE, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en la Ley N° 30057, Ley de servicio civil y su reglamento, así como todas las demás disposiciones normativas disciplinarias donde se determina las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y secuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 117.- Principios de la potestad disciplinaria

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

Artículo 118.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

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

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

Artículo 119.- Vía procedimental aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario de todos los servidores de la MDE, sin importar su régimen laboral, se rige por lo dispuesto en el presente reglamento, en la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 120.- Falta disciplinaria

120.1.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por la MDE.

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

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

Artículo 121.- Clasificación de las faltas disciplinarias

121.1.- Son faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o 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 Servidor Civil.

121.2.- Son faltas leves susceptibles de la Imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor 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 122.- Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación verbal

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación verbal:

a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor a sesenta (60) minutos acumulados en un mes calendario.
b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores que no exceda dos (02) registro 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 finalidad.
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) Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como notebook, netbook, laptops, tablets o similares.
h) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 123.- Faltas leves que conllevan la aplicación de la 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 e injustificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario.
b) La omisión injustificada 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) No portar el fotochek dentro de la jornada laboral.
g) Utilizar indebidamente el fotochek dentro de la jornada laboral.
h) No utilizar el uniforme dentro de la jornada laboral.

i) 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.

j) Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de labores, conforme los términos siguientes:

g.1. Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cines, juegos online y similares.

g.2. Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software.

La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de la MDE. No constituye eximente de la responsabilidad en el presente caso el acceso a las páginas web señaladas durante el horario de refrigerio.

k) Hacer uso durante la jornada de labores de equipos personales tales como notebook, netbook, laptops, tablets o similares, ingresados con registro previo salvo autorización expresa de su jefe inmediato.

l) Hacer uso de dispositivos para el acceso a internet no institucional, desde computadoras institucionales y/o equipos personales.

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

n) 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.

o) Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o al público en general.

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

q) Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos a la MDE, sin la autorización correspondiente para ello.

r) 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 MDE.

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

t) 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.

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

v) Incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del control interno.

w) Perder y/o extraviar, de manera reiterada, las boletas de salida por comisión de servicios y/o no justificar debidamente las diligencias realizadas.

x) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 124.- Faltas graves previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento que conllevan 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:

a) El incumplimiento de las normas establecidas en la 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 MDE 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 del Servicio Civil.

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 MDE.

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 MDE 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 la 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/o 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 con las obligaciones funcionales establecidas para el cargo desempeñado por el servidor o funcionario en normas internar aprobadas por la MDE.

a.12. Las demás que señale la ley.

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

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

d) La negligencia 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 MDE en beneficio propio o de terceros.

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

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 MDE o en posesión de este.

j) Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes:

j.1. Las ausencias Injustificadas por más de tres (3) días consecutivos.

j.2. Las ausencias injustificadas por más de cinco (5) 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 período de ciento ochenta días (180) calendario.

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 MDE.

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 MDE.

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.

o) La demora del servidor en la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios de acuerdo a los plazos establecidos por Ley y que estos puedan originar la prescripción de los mismos.

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

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

r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y otras establecidas por la Ley.

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

t) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

u) Las demás que señale la ley.

Artículo 125.- Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la MDE

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 este.

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, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la MDE.

e) No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la MDE en la forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos.

f) 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 del Procedimiento Administrativo General.

g) No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.

h) 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.

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

j) Extraviar los expedientes administrativos que se encuentran en custodia del servidor en razón a 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.

k) 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 el retraso.

l) Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimientos 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.

m) 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.

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

n.1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.

n.2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.

n.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 del procedimiento administrativo.

n.4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

n.5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.

n.6. No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.

n.7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores, mandatos administrativos o contradecir sus decisiones.

n.8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.

n.9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.

n.10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en 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.

n.11. No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.

n.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.

n.13. Incumplir con los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.

n.14. Cobrar montos de derecho de tramitación por encima de una (1) UIT, sin contar con autorización previa.

n.15. No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.

n.16. Cobrar montos de derecho de tramitación superiores al establecido para los procedimientos estandarizados.

n.17. Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los dispuestos 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 MDE.

n.18. 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 MDE.

n.19. Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.

n.20 Negarse a recibir los escritos, declaraciones o formularios presentados por los administrados, o a expedir 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 del Procedimiento Administrativo General.

n.21. Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la normativa no lo exija.

n.22. Otros incumplimientos que sean tipificados por Decreto Supremo refrendado por Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 126.- Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública

126.1.- De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la 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.

126.2.- 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.

126.3.- 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

Articulo 127.- Faltas disciplinarias por incumplimiento de la implementación del sistema de control interno

127.1.- Tiene el carácter de obligatorio la implementación y funcionamiento del sistema de control interno en la Municipalidad, relativos a los tres ejes: Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión, que se concretan con la ejecución del "Plan de Acción Anual", Sección de medidas de Remediación y Sección de Medidas de Control. En tal sentido constituyen faltas graves la omisión o cumplimiento extemporáneo de dichas medidas, por parte de los trabajadores y funcionarios involucrados en el cumplimiento del "Plan de Acción Anual".

127.2.- El Gerente Municipal, comunicara al Gerente de Recursos Humanos, el incumplimiento de las actividades y tareas, en la implementación del sistema de control interno, para la aplicación de la falta disciplinaria.

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

Constituyen infracciones de los ex servidores de la MDE, 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 MDE.

b) Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la MDE.

c) Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

Artículo 129.- Sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores de la MDE, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios

Artículo 130.- Tipos de sanción

130.1.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

130.2.- Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita; en tanto que son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación.

130.3.- 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 MDE.

Artículo 131.- Amonestación verbal

131.1.- La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.

131.2.- 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.

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

Artículo 132.- Amonestación escrita

132.1.- La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración.

132.2.- La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 133.- Suspensión

133.1.- La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la compensación económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

133.2.- La sanción de suspensión se aplica desde un (1) día calendario hasta por un máximo de doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 134.- Destitución

134.1.- 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 MDE.

134.2.- La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

134.3.- En caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor sancionado quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años.

Artículo 135.- Inhabilitación

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

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

Artículo 136.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

136.1.- Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe: i) verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad; ii) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entra esta y la falta cometida; y, iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
c) El grado de jerarquía y 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 es 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 reiteración en la comisión de faltas
h) La reincidencia en la comisión de faltas.
i) La continuidad en la comisión de la falta.
j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
k) Los antecedentes del servidor.

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

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

Artículo 137.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria

137.1.- 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.

137.2.- 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 138.- Prescripción

138.1.- 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.

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

138.3.- Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, el plazo de un año al que hace referencia 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.

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

138.5.- La prescripción será declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 139.- Prescripción en el caso de ex servidores

139.1.- Para el caso de los 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 Gerencia de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.

139.2.- 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

CAPÍTULO XVII

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 140.- Causales de extinción del vínculo laboral

Son causales de extinción de la relación laboral con la MDE, de acuerdo a cada régimen laboral, los siguientes:

- El fallecimiento del servidor
- Extinción de la entidad
- La renuncia del servidor
- Mutuo disenso
- La culminación de contratos sujetos a modalidad
- El cese de confianza del servidor, en el caso de cargos directivos y de confianza
- Por jubilación del servidor, conforme a la normativa sobre la materia
- La incapacidad permanente del servidor
- Inhabilitación judicial
- Inhabilitación administrativa para el desempeño de función pública, dispuesta por la Contraloría General de la República
- La destitución o despido del servidor, en aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, previo procedimiento administrativo disciplinario
- Resolución arbitraria o injustificada
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses
- Vencimiento del plazo del contrato
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delitos dolosos, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- Cese

Artículo 141.- Disposiciones aplicables a la renuncia

141.1.- El servidor que desee formular renuncia está obligado a cursar aviso de manera expresa y por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

141.2.- En dicho escrito, el servidor podrá también solicitar la exoneración del plazo señalado en el numeral precedente, siendo facultad de la MDE aceptar, aceptar parcialmente o denegar dicha solicitud, debiendo cursar respuesta escrita al servidor.

141.3.- La solicitud del servidor para la exoneración del plazo se entenderá aceptada de no mediar respuesta escrita de la MDE dentro del tercer día de recibida dicha solicitud.

Artículo 142.- De la entrega de cargo

142.1.- Producida la extinción del vínculo, el ex servidor está obligado a no revelar, entregar o poner a disposición de terceros salvo autorización expresa de la entidad, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general toda la información a la que haya tenido acceso o la que haya producido con ocasión del servicio que prestó. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones

que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.

142.2.- Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de la extinción del vínculo laboral, el ex servidor debe realizar la entrega del documento de identificación institucional (fotocheck), los bienes inventariados recibidos para el cumplimiento de sus funciones y el informe de estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad.

142.3.- El ex servidor, deberá dejar la información magnética contenida en su CPU, a disposición de la Entidad, no debiendo manipularla, ni borrarla, toda vez que dicha información es de propiedad de la Entidad.

142.4.- Para el cumplimiento de las formalidades aplicables a la labor descrita en los numerales precedentes, se deberán seguir las disposiciones internas que regulen la entrega y recepción de cargo del personal de la MDE.

142.5.- Verificada la entrega de cargo en los términos y plazos previstos en la norma a la que hace referencia el numeral precedente, corresponde el pago de beneficios sociales a que tenga derecho el ex servidor de acuerdo a la normativa aplicable, en el plazo máximo de la siguiente o inmediata oportunidad en la que ordinariamente se abona la retribución al personal de la Institución

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Vigencia

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles entrará en vigencia al día siguiente de efectuada su aprobación; sin perjuicio de su puesta en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

SEGUNDA.- De la facultad normativa de la MDE

En los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones internas vigentes o las que dicte la MDE, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente. El presente RIS podrá ser modificado cuando existan variaciones sustanciales en las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y/o cuando lo exijan las necesidades institucionales. Todas las modificaciones del RIS serán puestas en conocimiento de los servidores de la MDE. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con directivas internas

TERCERA.- Disposiciones aplicables a la totalidad de los servidores de la MDE

Las disposiciones descritas en el presente Reglamento son de aplicación general para todos los servidores de la MDE, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas para los trabajadores empleados y obreros; así como las distinciones específicas de acuerdo a cada régimen laboral.

CUARTA.- Trabajadores Empleados

Para todos los efectos dispuestos por el presente reglamento, entiéndase como trabajadores empleados a los servidores que realizan labores donde el trabajo intelectual predomina sobre el trabajo manual y/o físico, tales como gerentes, subgerentes, jefes y encargados del área, ejecutivos (de administración, de defensa civil, de equipo mecánico y maestranza, de obras públicas, de participación vecinal, de la policía municipal, de los programas sociales, de programación e inversión, de registro civil, de relaciones públicas, de seguridad ciudadana, etc.), los asistentes (asistente administrativo, asistente legal, asistente técnico, asistente social, etc.), auditores, analistas, auxiliar coactivo, coordinadores, especialistas (en archivo, en contabilidad, en finanzas, en fiscalización tributaria, en medio ambiente, en seguridad, en servicio de educación y cultura, en servicios sociales, en tributación, en turismo, etc.), los evaluadores y formuladores de proyectos, programadores de sistemas, registrador civil, relacionista público, supervisores (de conservación y servicios, de servicios, de seguridad, etc.), los auxiliares (administrativos, de biblioteca, de contabilidad, de enfermería, de formación del niño, de laboratorio, de nutrición), cajeros, inspectores (de transporte, tránsito y seguridad vial, de seguridad, etc.), policía municipal, técnicos (administrativos, dibujantes, de abogacía, en archivo, de biblioteca, de contabilidad, en deporte, en fiscalización tributaria, en fiscalización urbana, en ingeniería, en laboratorio, planificación, en racionalización, en seguridad, en transporte, etc.), secretarias, personal de apoyo (administrativo, contable, legal, secretarial, etc.), servidores contratados para el ejercicio de su profesión y/o carrera técnica (abogados, contadores, economistas, biólogos, psicólogos, topógrafos, enfermeras, profesoras, etc.), etc.

QUINTA.- Trabajadores Obreros

Para todos los efectos dispuestos por el presente reglamento, entiéndase como trabajadores obreros a los servidores que realizan labores donde el trabajo manual y/o físico predomina sobre el trabajo intelectual, tales como vigilantes, choferes de vehículos livianos y maquinaria pesada, electricistas, mecánicos, operadores de maquinaria pesada, trabajadores de servicios, operarios de áreas verdes, operarios de limpieza pública y locales municipales, recopiladores de residuos sólidos, etc.

SEXTA.- Excepcionalmente, los trabajadores obreros descritos en la disposición anterior que fueron contratados bajo los alcances del régimen laboral de derecho público del decreto legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, se regirán por los alcances

dispuestos para los trabajadores empleados, salvo disposición contraria dispuesta por el Gerente de Recursos Humanos.

SÉPTIMA- La MDE no contempla en su horario o jornada de trabajo lo que concierne a horas extras; sin embargo, de presentarse casos que por necesidad del servicio, los servidores trabajasen mayor tiempo al de la jornada laboral diaria de trabajo, serán compensados con descanso, previa autorización de la Gerencia Municipal y previa verificación, por la Gerencia de Recursos Humanos, del trabajo realizado.

OCTAVA.- El tiempo que abarquen los permisos y licencias remuneradas para facilitar las actividades sindicales, dentro de la jornada de trabajo, se entenderán como tiempo trabajado para todos los efectos legales correspondientes.

NOVENA.- El ingreso del personal a locales de la MDE en días y horas no laborables, se hará con el correspondiente Memorando del Jefe inmediato del servidor y con autorización del Gerente de Recursos Humanos y del Gerente Municipal.

DÉCIMA.- El servidor, al término de la jornada laboral, está en la obligación de apagar y desconectar los equipos y artefactos eléctricos asignados en uso; así como también de cerrar las puertas con llave y asegurar las ventanas del ambiente donde presta servicio. La Gerencia de Administración y Finanzas y el personal de la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, verificarán el cumplimiento de la presente disposición, informando de su incumplimiento a la Gerencia Municipal.

DÉCIMA PRIMERA.- Todos los servidores de la MDE, deben asistir a laborar vestidos de manera adecuada, con uso del último de los uniformes otorgados por la MDE, según corresponda; así como portando el fotocheck de estilo. En caso de incumplimiento, el servidor será pasible de sanción de amonestación.
En ningún caso y por motivo alguno se le debe aceptar al servidor a venir a laborar con vestimenta inapropiada o que no sea el uniforme; de presentarse este caso, el personal del servicio de vigilancia debe informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos para que se adopten las medidas correctivas, bajo responsabilidad.
Para el caso del personal practicante, estos deben asistir con el uniforme característico de la institución de la cual proceden.

DÉCIMA SEGUNDA.- La MDE establecerá medidas para la prohibición de prácticas discriminatorias en materia de VIH y SIDA, para ello, deberá implementar, mediante directiva, un programa sobre VIH y SIDA, destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigmas y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas, consistentes en medidas preventivas, con relación a la confidencialidad, la no discriminación y el diagnostico, de la asistencia, apoyo y atención de reclamos. Para los efectos de contratación de personal y la administración de los recursos humanos, se deberá tener en cuenta, en todos sus extremos, las "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo", aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, normas conexas, modificatorias y/o complementarias, de corresponder.

DÉCIMA TERCERA.- Todos los procedimientos administrativos disciplinarios se ajustaran a lo dispuesto por el presente reglamento, salvo los que se encuentren ya iniciados, los cuales se regirán por reglamento interno de trabajo anterior hasta su culminación. Todos los procedimientos administrativos disciplinarios serán puestos a conocimiento del Gerente de Recursos Humanos, bajo responsabilidad disciplinaria.

DÉCIMA CUARTA.- Los gerentes, sub gerentes, jefes de las secretarías, jefes de división, de órganos y unidades orgánicas conforme a la Estructura Orgánica de la MDE, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

DÉCIMA QUINTA.-. La Gerencia de Recursos Humanos queda facultada para diseñar y/o actualizar los formularios necesarios para la implementación de lo establecido en el presente Reglamento.

DÉCIMA SEXTA.- Es competencia y responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, garantizar el cumplimiento en todos sus extremos del presente Reglamento. Asimismo, tiene facultad para efectuar visitas inopinadas de verificación del cumplimiento del mismo a los servidores de la MDE.

DÉCIMA SÉPTIMA.-. Queda derogada cualquier disposición administrativa contraria o anterior a la fecha de aprobación de este Reglamento.

La Esperanza, Octubre del 2019.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Recursos Humanos
Abog. MARIO RAMOS ECHANDIA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
SUB GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ABOG. ERICK J. AGREDA LLAURY
SUB GERENTE
CALL. N° 10624

ANEXO

GLOSARIO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Asistencia: Acción de concurrir al centro de trabajo dentro del horario y tiempo establecido.

Ausencia: Acto de no estar presente en su puesto de trabajo o en la MDE, dentro del horario establecido por motivos justificados o no, después de haber registrado su asistencia.

Comisión de Servicio: Actividad que ejecuta un servidor para realizar una determinada labor fuera de su centro de trabajo, amparado en una autorización del Jefe inmediato y ratificada por el Gerente de Recursos Humanos, o por quien haga sus veces.

Justificación: Constituye la prueba fehaciente que presenta un servidor para justificar una tardanza, inasistencia o ausencia, debe guardar correspondencia con la normatividad vigente.

Descuento: Deducción pecuniaria de la remuneración bruta total permanente de un servidor de acuerdo a las normas vigentes.

Descanso Médico: Se otorga a un servidor por indicación del médico autorizado para que no concurra a su centro de trabajo, se formaliza a través del certificado médico.

Falta: Incumplimiento de un deber u obligación que se sanciona de acuerdo a las normas establecidas.

Inasistencia: Acto de no concurrir al centro de trabajo dentro del horario establecido, puede ser justificada o no.

Licencia: Facultad o autorización que se otorga a un servidor mediante una Resolución de gerencia de Recursos Humanos, para que no concurra a su centro de trabajo.

Permiso: Autorización que se otorga al personal para que no concurra o se ausente del Centro de Trabajo.

Puesto de Trabajo: Lugar o espacio físico designado a un servidor para que desempeñe las funciones que le ha sido encomendada.

Responsabilidad administrativa disciplinaria: La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Los procedimientos desarrollados por la MDE, deben observar las disposiciones de la Ley y este Reglamento, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Servicio Civil: Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles. Servicio civil también son las medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado.

Servidor Civil: La expresión servidor civil se refiere a los servidores de todas la MDE, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de

Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

Suspensión sin goce de Remuneración: Disposición de la autoridad superior mediante la cual un servidor está impedido de concurrir al centro de trabajo en un periodo determinado. El descuento que origina la suspensión afecta a la remuneración bruta total mensual del trabajador.

Tardanza: Ingreso de un servidor a su centro de trabajo después de concluida la hora oficial de ingreso y dentro del periodo de tolerancia.

Titular de la MDE: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la MDE es la máxima autoridad administrativa de una MDE pública. En este caso, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.

Tolerancia: Tiempo adicional eventual al horario de ingreso que otorga la MDE. No constituye extensión del horario de ingreso al centro de trabajo. El tiempo acumulado es sujeto de descuento en el haber remunerativo del servidor.