



Reglamento Interno de los Servidores Públicos (RIS)
de la Municipalidad Distrital De Mi Perú

Artículo 1° Objeto.

El Reglamento Interno de los Servidores Públicos (en adelante RIS), es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas a las que se sujetan la Municipalidad Distrital de Mi Perú, (en adelante la Entidad) en calidad de Empleador y sus trabajadores (en adelante, servidor(es) civil(es)). Teniendo como objetivo normar las relaciones laborales entre los Servidores Públicos y la Entidad.

Artículo 2° Finalidad.-

Dotar a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad, de un Instrumento Técnico Administrativo, que permitan realizar un adecuado control de los Servidores Públicos, y una oportuna ejecución de acciones disciplinarias, que garanticen el rendimiento eficaz del servidor público y aseguren el cabal cumplimiento de las normas labores, así como, prevenir las actividades negativas que afecten directamente el servicio que brinda la Entidad, a favor de la comunidad.

Artículo 3° Alcance.-

El presente Reglamento es aplica a todos los Servidores Públicos de la Entidad, sin distinción del régimen laboral, en este sentido, el término "Servidor público", incluye para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.

Todo Servidor público está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento (RIS).

Artículo 4° Aplicación de otras normas y directivas.

El presente (RIS) tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación laboral entre el servidor público y la entidad, así como las normas propias de la administración Pública.

Dentro de su facultad directriz, la Entidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, o complementarias que regulen las funciones y labores de sus Servidores Públicos y que, conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por todos los Servidores Públicos que mantengan una relación laboral con la Entidad. El presente Reglamento será publicado en el portal Institucional de la Entidad, considerándose conocido por todos los servidores, a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegarse de su desconocimiento.

Sin perjuicio de ello, todo servidor público de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de la aprobación del presente reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia mediante correo electrónico para la lectura, a fin de tener conocimiento del mismo.



Artículo 5°. Base Legal

Constituye base legal del presente reglamento las siguientes normas legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil”
3. Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento y normas complementarias
4. Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento y normas complementarias
5. Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento y normas complementarias
6. Ordenanza N° 002 –CM-MDMP, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.

Artículo 6° De la incorporación a la Entidad

La incorporación se realiza a través de un proceso de selección, el mismo que tiene las siguientes modalidades de acceso: concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales, este último supuesto es aplicable para los casos previstos en la clasificación de funcionarios públicos. Aprobada cualquiera de las modalidades de acceso, se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor público y la entidad pública ya sea con la emisión de una Resolución o con la firma de un contrato, dependiendo al grupo que corresponda. Con la formalización del vínculo se define la fecha de ingreso al servicio civil. Desde el primer día del servicio, la entidad pública está en la obligación de poner a disposición de los Servidores Públicos la información relacionada con las labores en el proceso de inducción.

Artículo 7° Requisitos para la incorporación a la Entidad

La incorporación a la Entidad requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o de la contratación directa.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- e) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior en cualquier momento y hasta antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

Artículo 8° Finalidad del proceso de selección

El proceso de selección tiene por objeto seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades. Para el inicio del concurso



Municipalidad Distrital de Mi Perú

público de méritos es necesario que se cuente con la plaza presupuestada y con el perfil de puesto aprobado.

Artículo 9º Alcance del concurso público de méritos abierto

El proceso de selección por concurso público de méritos abierto es aplicable a los siguientes casos:

- a) Para puestos de directivos públicos.
- b) Para puestos de servidores de actividades complementarias.
- c) Para los puestos de Servidores Públicos de carrera

Artículo 10º Etapas del concurso público de méritos

El concurso público de méritos, debe contar con reglas generales, impersonales, objetivas, que no permitan alguna forma de discriminación.

El concurso público de méritos se convoca para cubrir puestos, precisando el número de posiciones vacantes objeto del mismo. El proceso del concurso público de méritos comprende como mínimo – las siguientes cuatro etapas: preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección.

Artículo 11º Etapa preparatoria

La etapa preparatoria comprende las siguientes actividades:

- a) Solicitud que realiza la unidad orgánica en la que se ubica el puesto a ser cubierto a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b) Designación de responsable o constitución del Comité de Selección, según fuere el caso.
- c) Aprobación de las bases del proceso. Es el acto de formalización que realiza la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante el cual se instituyen las reglas y requisitos necesarios para realizar la convocatoria y reclutamiento. Las bases deben contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil previstos en la normatividad. Como mínimo, deben contener:
 - El perfil del puesto
 - Condiciones del puesto:
 - Período de prueba, horario compensación, la familia de puestos, rol y nivel al que pertenece el puesto, si fuera el caso.
 - El cronograma detallado del concurso público de méritos.
 - La descripción de los medios y tipos de evaluación que se utilizarán.
 - El contenido mínimo de la hoja de vida solicitado al postulante.
 - Las declaraciones juradas solicitadas.
 - La documentación sustentatoria solicitada al postulante.
 - Los criterios de calificación en el concurso público de méritos.

Artículo 12º Convocatoria y Reclutamiento

Esta etapa consiste en asegurar la publicidad de la búsqueda del candidato idóneo para cubrir el puesto y establecer los mecanismos para la postulación de los candidatos.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

La convocatoria a un concurso debe contener la definición de toda la información que un postulante debe presentar para ser considerado como participante del concurso público de méritos. La convocatoria debe publicarse mediante aviso, como mínimo y simultáneamente, durante cinco (5) días hábiles, en el portal web institucional y en el Servicio Nacional de Empleo así como en otros medios de comunicación.

En caso que las entidades no cuenten con portal web institucional, la convocatoria se publicará en un lugar visible de acceso público. La difusión de la convocatoria deberá tomar en cuenta la naturaleza del puesto o de los puestos a convocar.

El aviso de convocatoria debe contener, como mínimo:

- a) Los plazos de postulación.
- b) Los medios por los cuales se puede acceder a las bases del concurso, el cronograma y a los resultados del concurso.
- c) Una descripción básica del perfil de puesto, incluyendo la entidad para la cual se realiza la convocatoria y la compensación asociada al puesto.
- d) Los medios por los cuales se realizará la postulación y la presentación de la hoja de vida u otros documentos solicitados.

Artículo 13º - Evaluación

La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil de puesto. Comprende, como mínimo, la evaluación curricular, la evaluación de conocimientos o de habilidades y la entrevista final.

Los tipos de evaluación se regulan mediante directiva de SERVIR, pudiendo aplicarse otros distintos con su autorización, siempre que los mismos garanticen la transparencia y objetividad de la selección.

Las medidas de acción afirmativa que corresponda aplicar en cumplimiento de normas especiales y específica cas se aplicarán una vez determinada la calificación de los postulantes en el concurso público de méritos y en ningún caso podrán ser utilizadas para superar la calificación mínima requerida para el puesto materia de concurso.

Artículo 14º Elección

Es la definición del candidato idóneo, de acuerdo con los resultados del concurso público de méritos. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de gestionar y conducir los concursos públicos de méritos. Asimismo, define y aprueba las bases y gestiona el desarrollo del resto de las etapas del proceso. También es responsable de hacer las publicaciones y comunicaciones oficiales del proceso, de la verificación de la información presentada por el postulante y de la custodia de la documentación del concurso público de méritos.

El área usuaria, participa en el concurso público de méritos.

El Comité de Selección es responsable de la entrevista y elección de los participantes sin perjuicio de que la Subgerencia de Recursos Humanos gestione las otras etapas.

El concursante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del Concurso Público de Méritos, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso público.



Artículo 15º Del Comité de Selección

Todos los Comités de Selección tienen como miembro al Subgerente de Recursos Humanos o un representante de este, así como al Gerente/Subgerente del área usuaria que formuló el requerimiento o su representante. El Gerente/Subgerente del área usuaria o su representante cuenta con voto dirimente.

La formalización de la constitución del Comité de Selección se realiza mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Los comités para la selección de Directivos públicos serán presididos por un tercer miembro que será el representante del Alcalde.

El Comité deberá llevar un registro de sus actuaciones en el concurso público de méritos a través de actas. En las mismas, dejará constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia.

Artículo 16º Los Servidores Públicos, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 17º No podrán ingresar a laborar a la Entidad, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público. La Entidad asume que la información, datos y documentos proporcionados por los Servidores Públicos son verdaderos.

La Entidad realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo al diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM. En caso de constatar alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones que la Ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de falta.

Artículo 18º Todo nuevo servidor público recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Entidad, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 19º La Entidad podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los Servidores Públicos. Cada servidor público contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la Entidad al servidor público, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral. La administración podrá trasladar el costo del duplicado del



Municipalidad Distrital de Mi Perú

documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine en la negligencia del servidor público.

Artículo 20º Prohibición de doble percepción.-

Los Servidores Públicos no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil y cualquier otra modalidad contractual, salvo aquellas que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación de Directorio de las entidades o empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

Igualmente no pueden percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones, es permitido el doble ingreso, siempre que ambos no superen el 50% del Valor de la UIT, vigente al momento del pago.

Artículo 21º Asistencia y Puntualidad.-

Todos los Servidores Públicos de la Entidad deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 22º Jornada Laboral.-

La jornada laboral de los Servidores Públicos de la Entidad, es de (08) horas diarias y/o (48) horas semanales como máximo, conforme a su régimen laboral, en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año

Artículo 23º Horario.- El horario en la Entidad se registrá de la siguiente manera:

De lunes a viernes:

- Hora de ingreso : 08.00 a.m. Tolerancia de (10) minutos
- Hora de salida : 05.00 p.m.
- Refrigerio : Primer Turno de 01:00 a 2:00 p.m.
Segundo Turno de 2:00 a 3:00 p.m. (sólo en casos de atención al usuario)

Sábados

- Hora de Ingreso : 8.30 a.m.
- Hora de Salida : 1.00 p.m.

Los horarios establecidos en el presente artículo se entienden fijados para la realización de labores administrativas. Cada unidad orgánica es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no descuidar la atención al público, incluso, durante el horario de refrigerio, así como la prestación de los servicios que brinda la Entidad a la comunidad. Cualquier exoneración sobre el particular, deberá ser previamente autorizada por el Gerente Municipal y expedida por Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 24º Es política de la Entidad, que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en algunos casos a los horarios extraordinarios y



Municipalidad Distrital de Mi Perú

estos serán realizados por necesidad del servicio y por la naturaleza de sus actividades. No procede el pago por horas extras. En caso de efectuarse en horario extraordinario, se compensará con descansos en la semana posterior a la contingencia, para lo cual se deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y la autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 25º El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo y está sujeto a la aceptación por parte de los servidores. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los Servidores Públicos para ejecutarlo, lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a la medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas. El servidor público que, por necesidades del servicio, labore en días no laborables, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio siempre y cuando se acredite haber prestado el servicio por una jornada completa.

Artículo 26º En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio. Para el caso específico de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, procederán vía Resolución Gerencial a regular sus horarios, conforme a la real necesidad que el servicio requiera, todo esto con la conformidad previa de la Gerencia Municipal y deberá ser comunicado a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Subgerencia de Recursos Humanos establezca estrategias de control, teniendo en cuenta que la planilla se sustenta en el control de asistencia y permanencia del personal.

Artículo 27º Control y Registro de Asistencia.-

El registro de control de asistencia de los Servidores Públicos, según el sistema o medio empleado para este fin, sustenta la formulación de la planilla de remuneraciones.

Artículo 28º La Entidad, ha establecido los medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia de los Servidores Públicos, para lo cual, dicho personal tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, a través del reloj biométrico ubicado en la sede institucional o en el local municipal, en donde se les haya asignado para la realización de sus labores. Asimismo, no se podrá efectuar dicho registro en otro lugar en donde no ha sido asignado; por lo que, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá efectuar las acciones de control correspondientes. Se encuentran exceptuados del registro de asistencia el Alcalde y los Gerentes y Subgerentes, dada a su naturaleza de cargos de confianza a dedicación exclusiva.

Artículo 29º La Subgerencia de Recursos Humanos, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanza, podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de control de asistencia; teniendo los Servidores Públicos, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso. Respecto al Parte Diario de Asistencia en otros locales donde no se haya ubicado el reloj biométrico. Este sólo deberá ser llenado y presentado para los casos autorizados; para lo cual deberá contar con el VºBº del Jefe inmediato y del Gerente de la unidad



Municipalidad Distrital de Mi Perú

orgánica respectiva, debiendo ser remitido el primer día útil del mes siguiente a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 30° Los servidores que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y la hora de salida del centro de trabajo, se les considerará como inasistencia al centro laboral. Para justificar la omisión, el Jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, debe comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos, acreditando que el servidor ha cumplido con la jornada laboral no registrada, caso contrario, se le considerara como falta injustificada. Sólo se permitirán hasta dos (2) omisiones dentro de un periodo de treinta (30) días calendario. En caso de reincidir se considerará como medida disciplinaria.

Artículo 31° Las Gerencias/Subgerencias están en la obligación y son responsables de controlar que los Servidores Públicos inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento.

Artículo 32° Tardanza.-

Es el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en artículo 23° del presente Reglamento.

Artículo 33° Tardanza Justificadas.-

Se consideran tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, paralización o convulsión nacional que impidan el acceso oportuno al centro de labores.

Artículo 34° De la Tolerancia.-

Los Servidores Públicos que ingresan a la Entidad después a la hora establecida en el artículo 23° tendrán una tolerancia de diez (10) minutos, sujetos a descuento. Su ingreso pasado el plazo de tolerancia, se considera inasistencia.

El servidor público que acumule seis (6) tolerancias dentro del periodo de 30 días calendario, generará la aplicación de la sanción administrativa de amonestación escrita, la reincidencia constituye grave sujeta a sanción de suspensión en el cargo sin goce de haber, previo proceso administrativo disciplinario.

Excepcionalmente, para que un servidor público sea admitido a laborar luego de vencida la tolerancia, es necesaria la autorización expresa por la Subgerencia de Recursos Humanos a requerimiento de su Jefe inmediato, quien cursará un memorando a la Subgerencia de Recursos Humanos solicitando su ingreso basado en la necesidad institucional. Esta excepción es sólo para autorizar el ingreso a la Entidad, mas no lo exime del descuento respectivo, ni lo excluye del acumulado de tolerancias con fines disciplinarios a que hace referencia el párrafo precedente. Esta excepción se atenderá sólo una (1) vez al mes.

Artículo 35° De la Permanencia.-

La permanencia de un servidor en su puesto laboral es responsabilidad del Gerente/Subgerente encargado de la unidad orgánica, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o



Municipalidad Distrital de Mi Perú

irregularidad en la que pudieran incurrir los Servidores Públicos. Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del Jefe Inmediato.

Artículo 36º Los Servidores Públicos están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del servidor público durante la jornada laboral en forma injustificada será considerado como abandono de trabajo, aplicándose las sanciones previstas conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 37º Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos del centro laboral efectuando acciones no inherentes a sus funciones.

Artículo 38º La Subgerencia de Recursos Humanos, efectuará visitas inopinadas a las dependencias de la Entidad para verificar la permanencia de los servidores en su centro laboral. En caso de no encontrar a un servidor en su puesto de trabajo, el Jefe inmediato deberá explicar la ausencia, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 39º De las Inasistencias.-

Se consideran inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida. Los Servidores Públicos que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia.

Artículo 40º Permisos.- Califica como permiso la ausencia por horas del servidor público durante su jornada de servicio autorizada por su jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento del Subgerente de Recursos Humanos. El permiso puede ser con o sin goce de haberes. El servidor público tiene derecho a los siguientes permisos:

Con goce de haberes:

- a) Permiso por lactancia materna de una hora al inicio o fin de la jornada diaria.
- b) Por onomástico del servidor.
- c) Permiso para el ejercicio de la docencia.
- d) Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- e) Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- f) Permiso para atenciones médicas.
- g) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la Entidad.
- h) Otros que por Ley o norma reglamentaria se autoricen.

Sin goce de haberes:

- a) Por motivos particulares
- b) Otros que por Ley o norma reglamentaria se autoricen



Municipalidad Distrital de Mi Perú

Artículo 41° Permiso por docencia.- El servidor público tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la Entidad.

Artículo 42° Licencias

Califica como licencia la autorización para que el servidor público no asista a la Entidad uno o más días. El servidor público tiene derecho a las siguientes licencias:

Con goce de haberes

- a) Licencia por descanso pre y post natal.
- b) Licencia por paternidad por cuatro días hábiles consecutivos
- c) Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- d) Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- e) Licencia para el desempeño de cargos sindicales, de conformidad a la norma de la materia.
- f) Licencia para el cuidado de familiares directos que rencuentren con enfermedad en estado grave o terminal, de conformidad con la norma de la materia.
- g) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (5) días, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- h) Por matrimonio a cuenta del periodo vacacional.
- i) Otras licencias que se establezca por Ley o norma reglamentaria.

Sin goce de haberes

- a) Por motivos particulares
- b) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.
- c) Otras licencias que se establezca por Ley o norma reglamentaria.

Artículo 43° Papeleta de Salida.-

La Papeleta de Salida es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe registrar la información en los datos que contiene y que a continuación se señalan:

- a) Número de serie.
- b) Fecha
- c) Número de DNI
- d) Dependencia donde labora.
- e) Apellidos y nombres del servidor público
- f) Especificar el motivo de la salida marcando el recuadro correspondiente al motivo: Comisión de servicio, Salud o Motivos Personales.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

-
- g) Indicar el lugar de destino, en caso de comisión de servicios o salud.
 - h) Registrar hora de salida y hora de retorno.
 - i) Consignar firma del trabajador, firma y sello del jefe inmediato (gerente/subgerente) y visto bueno del Subgerente de Recursos Humanos, o quien éste designe en sede desconcentrada.
 - j) Cuando se trata de una papeleta por Comisión de Servicio o Salud, en reverso deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas o lugares que visite el servidor público.
- La Papeleta de Salida es de uso obligatorio para la salida del servidor público.

Artículo 44° El servidor público tiene el deber y la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral; si por alguna razón necesitara salir de la Entidad, deberá obtener una autorización por parte de su jefe inmediato superior según su orden jerárquico utilizando una papeleta de salida mediante el siguiente **procedimiento**:

- a) El servidor público solicitará a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo ya sea, permiso particular o por salud. El permiso por comisión de servicios es generado y autorizado por el jefe inmediato.
- b) El jefe inmediato del servidor público, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta.
- c) Con la papeleta autorizada, el servidor público hará registrar su hora de ingreso y salida efectiva al personal de seguridad interna de la entidad.
- d) En caso que la salida se extienda pasando la hora de salida del servidor público y por ello no pueda retornar a la Entidad, éste deberá entregar la papeleta al día siguiente a seguridad interna quien registrará en la hora de retorno la siglas S/R (sin retorno).

Artículo 45° Solo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor público no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de salida; ésta será autorizada por el Subgerente de Recursos Humanos.

Artículo 46° Comisión de Servicios

Se considera Comisión de Servicios, las actividades de trabajo que desarrolla el servidor público en representación de la Entidad fuera de su centro laboral por horas, por disposición de su jefe inmediato.

Artículo 47° Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizado mediante Memorando emitido, según el caso, por el Gerente o Sub Gerente dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos para los registros y control respectivo.

Artículo 48° Todos los Servidores Públicos, dentro de las 24 horas de concluida la Comisión de Servicios, efectuará su informe sobre las acciones realizadas al jefe inmediato. El Informe será registrado y archivado para efectos de fiscalización posterior por la Subgerencia de Recursos Humanos, asimismo de ser el caso, deberá presentar la rendición de gastos incurridos en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, el incumplimiento constituye falta disciplinaria.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

Artículo 49° Facultades del Empleador.

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

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades, del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad a través de sus Gerentes y Superiores competentes, imparte ordenes e instrucciones que permita asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los Servidores Públicos a las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes, sin más limitación que las que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Seleccionar y contratar personal.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor público para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, decidir su promoción, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la Ley, y de acuerdo a las necesidades del servicio de la Entidad.
- e) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo.
- f) Fijar y modificar el horario de trabajo del servidor público de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- g) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal orientado hacia una eficaz prestación de servicios.
- h) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor público para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones y funciones encomendadas.
- i) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño del servidor público.
- j) Aprobar normas procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general las relativas al servicio que brinda cada servidor público.
- k) Disponer el uso restringido, la suspensión temporal o indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o Internet y otros servicios y facilidades que proporciona la entidad al servidor público para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso indebido, abusivo y negligente, o para fines ajenos a la Entidad.
- l) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y el procedimiento vigente.
- m) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los Servidores Públicos cuando ello corresponda, en función al desempeño en el trabajo y la contribución en los logros Institucionales.

Artículo 50° Obligaciones de los Servidores Públicos.

Son obligaciones de los Servidores Públicos de la Entidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:



Municipalidad Distrital de Mi Perú

- a) Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido, portar el Fotocheck de identificación y vestir el uniforme institucional, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.
- b) Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.
- c) Usar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad.
- d) Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial
- e) Todos los funcionarios y servidores que ocupan un cargo de responsabilidad, en su rol de jefe inmediato del personal a su cargo, tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal.
- f) Realizar entrega de cargo mediante un informe denominado "informe de Entrega de Cargo" dirigido a su jefe inmediato; En dicho informe se detallarán todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad. Además, deberá adjuntar constancia de no adeudar a la Municipalidad por conceptos encargos, caja chica, o bienes patrimoniales, visadas por las instancias correspondientes.

La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por cambio de puesto (rotación, reasignación, destaque, entre otros), cese en el cargo, o por ausentarse de su cargo por el plazo mayor a diez (10) días en los casos siguientes:

- Licencia (maternidad, enfermedad, sindical, capacitación, motivos particulares, designación en cargo de confianza, otras),
 - Por suspensión del cargo como medida disciplinaria
 - Comisión de servicios
 - Uso de Vacaciones
- g) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
 - h) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
 - i) 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.
 - j) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
 - k) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
 - l) Cumplir con el deber de confidencialidad.
 - m) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
 - n) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

- o) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- p) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- q) Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad.
- r) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- s) Someterse al sistema de evaluación que se establezca.
- t) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, N° celular, N° Teléfono fijo, correo electrónico) a la Subgerencia de Recursos Humanos
- u) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- v) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los Servidores Públicos.
- w) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- x) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo; Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo; Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; Colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo; Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo; Utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada.
- y) Otras que se establezcan en la Entidad.

Artículo 51° Derecho a gozar del descanso vacacional

Los Servidores Públicos tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor público ingresó a prestar servicio en la entidad.

Artículo 52° Oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor público y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor público esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad aprueba la programación del rol de vacaciones en el mes de noviembre de cada año, para el año siguiente.

Artículo 53° Derechos de los Servidores Públicos.

Adicionalmente a lo establecido en las leyes, los Servidores Públicos tienen derecho a:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- e) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber por su onomástico. Si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.
- g) Percibir asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicio fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- h) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
- j) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- m) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- n) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir un certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- o) Participar cuando corresponda de las promociones de ascensos efectuados en la Entidad.
- p) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón motivo que afecte la dignidad de la persona.
- q) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- r) Que se guarde la reserva de la información contenida en el legajo personal conforme a la normatividad de la materia.
- s) Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 54° Prohibiciones.

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, el servidor público está sujeto a las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su cargo cuando no le han sido delegadas o encargadas.
2. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
3. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
4. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
5. Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.



6. Ingresar fuera de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
7. Registrar la asistencia de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona;
8. Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al servidor público.
9. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor, como utilizar en exceso el celular o distraerse con redes sociales en la hora de labor;
10. Manipular material pornográfico (incluso por internet) al Interior de la Entidad.
11. Entregar a terceros u otros Servidores Públicos, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistema de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la Entidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del Gerente competente o la Secretaria General en la tramitación de la documentación a su cargo.
12. Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de sus servicios oficiales, propios de la función asignada.
13. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
14. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas o en redes sociales sobre asuntos vinculados a la Entidad, en nombre de la Entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
15. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor público, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
16. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
17. Extraer de los locales de la Municipalidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
18. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
19. Incurrir en acto de violencia, agresión verbal o faltamiento de palabra al superior jerárquico, compañeros de trabajo y/o usuarios o público en general.
20. Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
21. Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
22. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
23. Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Entidad.
24. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

25. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
26. Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
27. Realizar cualquier acto de discriminación.
28. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.
29. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
30. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
31. La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas y función docente.
32. Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

Artículo 55° Finalidad de los Estímulos

Los estímulos son medidas que adopta la Entidad cuya finalidad es:

- a) Premiar la laboriosidad demostrada en el cumplimiento permanente de los deberes del servidor público.
- b) Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- c) Promover el desarrollo de la identificación con la institución municipal, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

Artículo 56° Clases de estímulos

Las clases de estímulo que reconocerá y otorgará la Entidad, son:

- a) Resolución de Alcaldía, entrega de Medalla Institucional y otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.

Artículo 57° Procedimiento para el otorgamiento de estímulos

Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Jefaturas a su cargo, remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación propuesta de reconocimiento de estímulos según la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.
- b) La información remitida será evaluada por la Gerencia de Administración y Finanzas y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.
- c) El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Servidor público Municipal.
- d) Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la conformidad de disponibilidad financiera a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

- e) Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada servidor público.

Artículo 58° El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la Entidad a través de: la resolución de alcaldía, cuya copia certificada será incluida como mérito en el legajo personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarquen en las siguientes condiciones:

- Constituya un ejemplo para el conjunto de Servidores Públicos.
- Cultive valores éticos y sociales.
- Redunde en el beneficio de la Entidad.
- Mejore la imagen de la Entidad.

Artículo 59° Los servidores que no registren inasistencias, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores en el día del Servidor público Municipal, a los estímulos siguientes:

Felicitación pública mediante resolución de alcaldía, con copia a su Legajo personal.

Los informes sobre los Servidores Públicos acreedores de los estímulos arriba indicados, son de responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos y de los jefes respectivos. La Entidad podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración el rendimiento general y colectivo, así como los señalados en los dispositivos legales en vigencia.

Artículo 60° Medidas de Seguridad e Higiene

La Entidad establecerá, instruirá y difundirá las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean pertinentes según las disposiciones vigentes, y de acuerdo a la naturaleza de la prestación de los servicios públicos municipales. Estas medidas se orientarán a garantizar la vida, salud y evitar accidentes de trabajo en los Servidores Públicos. Asimismo, se orientarán a la protección de los bienes e instalaciones municipales como a la continuidad de los servicios públicos municipales. Todos los servidores deberán acatar las disposiciones de seguridad y salud que adopte la Entidad. Asimismo, deberán informarse, capacitarse, cumplir y hacer cumplir las disposiciones fijadas debiendo recurrir a los manuales, reglamentos, implementos, equipos y suministros que la Entidad ponga a su disposición.

Artículo 61° Medidas de seguridad

La Entidad establecerá las medidas de seguridad que sean pertinentes, en consecuencia:

- a) Todo servidor debe acreditar la autorización de salida de un bien, equipo o material de la Entidad.
- b) Ningún servidor podrá hacer ingresar al centro de labores a personas ajenas a la prestación de servicios o que carezcan del contrato de trabajo respectivo.
- c) Los servidores deberán usar permanentemente el uniforme, implementos o equipos de seguridad que le sean otorgados según la naturaleza de su trabajo.
- d) Todo servidor debe participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxilios o seguridad.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

- e) Todo servidor deberá acatar las disposiciones que le indique el personal de seguridad durante las labores habituales, así como en casos de siniestro o riesgo inminente que pueda afectar la salud e integridad física o los bienes de la Entidad.
- f) Todo servidor que sea chofer deberá conocer y cumplir las normas del Reglamento General de Tránsito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vía

Artículo 62° La Entidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución. La participación de los servidores en ejercicios de evacuación por sismos e incendios es obligatoria.

Artículo 63° Los servidores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución les hubiere proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuvieran bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- d) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las maquinas o equipos y el fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro de la institución.

Artículo 64° Es obligación de todo servidor cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se impartan. Igualmente la Entidad implementará servicios de asistencia social y psicológica laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidad-des presupuestales.

Artículo 65° Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución. La Entidad realizara campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad. Igualmente la Entidad procurará que las oficinas en la que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 66° Es obligación de todo servidor cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se impartan. Igualmente la Entidad implementará servicios de asistencia social y psicológica laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidad-des presupuestales.

Artículo 67° Medidas de Higiene en el Trabajo.

La Entidad realizará exámenes médicos anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad. Sobre todo para el personal que labora en el área



Municipalidad Distrital de Mi Perú

de limpieza pública, donde los Servidores Públicos serán sometidos bimestral o trimestralmente a una evaluación médica, en coordinación con las gerencias y subgerencias involucradas.

Artículo 68° De la Capacitación.

La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los Servidores Públicos, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.

Artículo 69°. Los actores de la capacitación son: SERVIR en su calidad de ente rector, las entidades del Estado a través de sus oficinas de recursos humanos, los entes rectores de políticas nacionales y sectoriales y de los sistemas administrativos y funcionales, los Servidores Públicos y los proveedores de capacitación.

Artículo 70° la Gerencia de Administración y Finanzas.

Es la responsable de conducir la capacitación en su entidad. Para ello deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Planifican la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los Servidores Públicos para el mejor cumplimiento de sus funciones, para ello, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá emitir opinión técnica.
- b) Ejecutan la capacitación, directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidos en las normas.
- c) Evalúan la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
- d) A través de la entidad, financian, cofinancian o gestionan financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.
- e) Registran e informan la capacitación ejecutada.
- f) Las demás establecidas en la normatividad.

Artículo 71° Compromisos asociados a la Capacitación

Los Servidores Públicos beneficiados con acciones de formación laboral o profesional, deberán como mínimo:

- a) Comprometerse a permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación, o en su defecto el remanente según corresponda, en atención a las disposiciones que sobre ello se emitan.
- b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad 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 Entidad, los conocimientos adquiridos con los demás Servidores Públicos de la Institución.



Artículo 72° El valor de la capacitación para determinar la duración del tiempo de permanencia o la devolución del valor de la misma se calculará, tomando en cuenta, al menos, el costo de la capacitación, su equivalencia en costo por hora del servidor beneficiado en función de su compensación económica y la duración de la capacitación, de acuerdo con lo previsto en la directiva correspondiente.

Artículo 73° Los Servidores Públicos suscribirán, como condición previa al goce del beneficio, un acuerdo con la entidad formalizando los compromisos mínimos y los específicos requeridos por la misma.

Artículo 74° Las obligaciones del presente reglamento 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. La prestación de servicios a que aluden dichos artículos se debe realizar en la misma entidad que otorgó la licencia o comisión de servicios.

Artículo 75° Del Régimen Disciplinario.-

El poder disciplinario sobre los Servidores Públicos comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el servidor público. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor público que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar. Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor público, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 76° Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los Servidores Públicos conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 77° De las Faltas.-

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos por la normatividad vigente. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete;
- b) La forma de comisión;
- c) La concurrencia de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta;
- e) Los efectos que produce la falta.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

Artículo 78° La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente, según las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y directivas. Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito. Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Artículo 79° La aplicación de la sanción se hace teniendo en Consideración la gravedad de la falta. Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

- a) La reincidencia o reiteración del autor o autores;
- b) La situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 80° Faltas leves

Las faltas leves que, pueden ser sancionadas con amonestación son las siguientes:

- a) Incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la Entidad, así como las señaladas en el reglamento Interno Trabajo.
- b) Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa;
- c) Incurrir en puntualidad reiterada, en contravención de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio, así como omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- e) No portar fotocheck en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo;
- f) Dormir en el centro de trabajo;
- g) Otros que se establezcan por Ley, norma reglamentaria, o por el presente RIS

Artículo 81° Faltas Graves.-

Son faltas graves que pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, resolución contractual o despido:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- 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 en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública 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, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor público, así como el cometido por un servidor público, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la ley.

Artículo 82° De Las sanciones.-

Son medidas que se aplican a los Servidores Públicos que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario a en el desempeño de sus funciones y cuando se infrinjan las normas que rigen la administración pública y el presente Reglamento.

Artículo 83° Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses;
- c) Destitución.

Artículo 84° Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Artículo 85° La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Artículo 86° Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Gerente de Administración o Finanzas.

Artículo 87° La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual puede modificar la sanción propuesta. La



Municipalidad Distrital de Mi Perú

sanción se oficializa por resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 88° La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario a cargo del Gerente de Administración y Finanzas. Es propuesta por el Gerente de Administración y Finanzas y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. Para estos efectos, el titular de la Entidad es el Gerente Municipal. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 89° La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. La Entidad evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública. Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 90° Aplicación de medidas disciplinarias

En salvaguarda de un servicio público municipal eficaz y eficiente, seguro, oportuno y orientado a la productividad, el desarrollo local y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la Entidad aplicará medidas disciplinarias a los Servidores Públicos que, por acción u omisión, incurran en faltas disciplinarias señaladas en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Artículo 91° Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

a) Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor público de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor público, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor público, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. Entre el inicio del procedimiento



Municipalidad Distrital de Mi Perú

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

Artículo 92° Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor público.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto de inicio deberá notificarse al servidor público dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.

Artículo 93° Medidas cautelares

De acuerdo con el art. 96 de la Ley, las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad y son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.
- c) Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 94° Cese de los efectos de las medidas Cautelares cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor público la
- c) Resolución que determina el inicio del procedimiento.
- d) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

- e) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 95° Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 96° Presentación de descargo.

El servidor tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente. Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor público no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 97° Informe Oral

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado. El servidor debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 98° Actividad Probatoria.-

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades. La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 99° Contenido del informe del órgano Instructor. El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor público.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada. El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 100° El Fin del procedimiento en primera instancia La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor público a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional. El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 101° La Ejecución de las sanciones Disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La destitución acarrea la inhabilitación para el ejercicio de la función pública.

Artículo 102° Recursos administrativos

El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

Artículo 103° Recursos de reconsideración.

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 104° Recursos de apelación.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.



Artículo 105° Agotamiento de la vía administrativa La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

Artículo 106° Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores públicos, cuyo registro es obligatorio, las mismas que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana.

El Registro tiene por finalidad que las entidades públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones y no permitan la prestación de servicios en el Estado a personas con inhabilitación vigente, así como contribuir al desarrollo de un Estado transparente.

El Registro alerta a las entidades sobre las inhabilitaciones impuestas a los Servidores Públicos conforme a las directivas de SERVIR.

Artículo 107° Publicidad, Legitimación y Permanencia del Registro

El Registro es público. Se garantiza el acceso a su información a toda persona mediante el módulo de consulta ciudadana. Ninguna entidad pública del Estado podrá alegar desconocimiento o ignorancia de las sanciones inscritas en el Registro. Las entidades están obligadas a inscribir las sanciones en el Registro conforme al contenido literal del acto administrativo de sanción. Las inscripciones se presumen exactas al contenido del acto administrativo de sanción, son válidas y producen todos sus efectos.

Artículo 108° De la Secretaría Técnica.-

Las autoridades del procedimiento (instructor y sancionador) cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. El secretario técnico puede ser un servidor público de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones.

El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. La secretaría técnica depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 109° Definición

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en



Municipalidad Distrital de Mi Perú

contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista 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 110° Procedimiento de Investigación

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

Artículo 111° Elementos Constitutivos del Hostigamiento Sexual

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 112° Manifestaciones del hostigamiento sexual

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

- a) Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 113° Interposición de la Queja.

Las quejas deben ser interpuestas ante la Secretaría Técnica. El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

Adicionalmente, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes en caso se acredite que la queja se sustentaba en hechos que no coincidían con la realidad.

Artículo 114° Carácter reservado del procedimiento La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

Artículo 115° Término del Servicio Civil

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

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor público que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- m) Por decisión discrecional, en el caso de los Servidores Públicos de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- o) De manera facultativa, para el servidor público que decida jubilarse al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

Artículo 116° Renuncia

Los Servidores Públicos que renuncien deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple o notarial, ante la Subgerencia de Recursos Humanos. El servidor podrá solicitar la exoneración del plazo para presentar renuncia, la misma que deberá



Municipalidad Distrital de Mi Perú

ser respondida dentro del plazo de tres días por el empleador, en caso no haya mediado respuesta en este plazo, se entenderá por aceptada la petición.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La entidad a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RIS. Corresponderá a la Subgerencia de Recursos Humanos proponer las disposiciones que complementen el RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RIS, serán resueltos en cada caso por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica según corresponda, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Los jefes de las unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Dec. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM; D.S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Dec. Leg. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS y su reglamento aprobado por D. S. N° 075- 2008-PCM; Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29783 Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y modificatorias y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan y de aplicación por las entidades públicas.

QUINTA. - Dejar sin efecto todas las Disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SETIMA0.- El RIS de la Municipalidad Distrital de MI Perú, será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación