



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

**“REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ”**

EJERCICIO – 2023



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

CAPITULO I	:	DEL OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE
CAPITULO II	:	DE LA INCORPORACION DEL PERSONAL
CAPITULO III	:	DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA
CAPITULO IV	:	DE LAS TARDANZAS, TOLERANCIA E INASISTENCIAS
CAPITULO V	:	DE LOS PERMISOS
CAPITULO VI	:	DESCANSOS MÉDICOS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS
CAPITULO VII	:	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES
CAPITULO VIII	:	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES
CAPITULO IX	:	INCOMPATIBILIDAD DE LOS SERVIDORES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
CAPITULO X	:	DE LAS VACACIONES
CAPITULO XI	:	DE LOS DESCUENTOS
CAPITULO XII	:	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL
CAPITULO XIII	:	DEL DESARROLLO Y BIENESTAR
CAPITULO XIV	:	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CAPITULO XV	:	DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
CAPITULO XVI	:	PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPITULO XVII	:	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPITULO XVIII	:	RECLAMACIONES LABORALES
CAPITULO XIX	:	MEDIDAS FRENTE AL VIH/SIDA
CAPITULO XX	:	LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LACTARIOS
CAPITULO XXI	:	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO

1.1. El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, en adelante RIS, tiene como objetivo dotar a la Municipalidad, de un instrumento técnico normativo que permita determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y todos sus servidores (servidores administrativos, obreros y empleados de confianza), independientemente del régimen laboral que detenten o su modalidad de permanencia (Reasignación, Destaque, Permuta o Transferencia), para ello, todos los servidores civiles recibirán un ejemplar de este documento, a su ingreso a la entidad.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD

2.1. El Reglamento permitirá realizar un adecuado control de los servidores civiles de la Municipalidad y la oportuna ejecución de las acciones disciplinarias que correspondan, asimismo:

- a) Promoverá la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los servidores en su centro de trabajo.
- b) Reconocerá y estimulará la asistencia, puntualidad y eficiencia.
- c) Permitirá elaborar la información correspondiente, sobre la asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias de los servidores, que se requieran para las acciones de personal.
- d) Garantizará la no discriminación entre los servidores civiles
- e) Contribuirá a la existencia de un buen clima laboral en la institución.

ARTÍCULO 3º.- MODIFICACIONES

3.1. El presente Reglamento podrá ser modificado cuando lo exijan las necesidades de la Municipalidad y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, modificaciones que se pondrán en conocimiento de todos los servidores civiles a través de la página Web de la Municipalidad u otros medios de comunicación que se implementen en la institución; por lo que, ningún servidor podrá aducir desconocimiento para su cumplimiento.

ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL

4.1. El presente Reglamento se fundamenta legalmente en los siguientes dispositivos legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones
3. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
6. Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 021-2001-PCM.
7. Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731 y la Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del Permiso por Lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público.
8. Ley N° 26644, que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre y Post-Natal de la trabajadora gestante y el Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.
9. Ley N° 30367, Ley que Protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
10. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su Reglamento el D.S. N° 04-2010-R y su Reglamento, Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
11. La Ley 30807 que modifica el número de días de Licencia por Paternidad.
12. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



13. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
14. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, y su modificación por el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.
15. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES y su Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP
16. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por la Ley N° 30222, reglamentado por el D.S. N° 006-2014-TR.
17. Ley N° 31602, Ley que Establece la Licencia por Fallecimiento de Familiares en el Sector Privado.
18. 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, y su DECRETO SUPREMO N° 008-2017-T
19. Ley N° 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente
20. Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
21. Ley N° 31336, Ley Nacional del Cáncer.
22. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
23. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
24. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos Y su Reglamento.
25. Ley N° 28024, Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y Decreto Supremo N° 120-2019-PCM
26. Decreto Legislativo N° 276, Ley De Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
27. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento al Empleo y su Reglamento el D.S. N° 001-96-TR.
28. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
29. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial del Control Administrativo de Servicios y su Reglamento el D.S. N° 075 2008 PCM y su modificatoria el D.S. N° 065-2011 PCM.
30. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo y sus modificatorias.
31. Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
32. Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados.
33. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece Regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
34. Decreto Legislativo que establece Regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
35. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
36. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
37. Decreto Supremo N° 028-2007- PCM, Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
38. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
39. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
40. Decreto Supremo N° 021-2006-TR, Disponen aplicación del D.S. N° 004-2006-TR en las entidades del sector Público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
41. Decreto Supremo N° 011-2006-TR, que modifica los Artículos 2° a 8° del D.S. N° 004-2006-TR, que establece disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el régimen laboral de la actividad privada.
42. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405,
43. Decreto Supremo N° 003-2014-IN, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
44. El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mi Perú - ROF, aprobado por Ordenanza N° 116-2023-MDMP, de fecha 27 de febrero de 2023.
45. Directiva N° 006-2020-GAF-MDMP “Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Mi Perú”, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 190-2020-GM-MDMP.



46. Directiva N° 003-2021-GAF-MDMP “Directiva que regula la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Mi Perú aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 047-2021-GM-MDMP.
47. Resolución de Presidencia Ejecutiva de fecha 08.08.2016, que aprueba la Directiva "Normas Para La Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
48. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP “Control de Asistencia y Permanencia”.
49. Resolución de Gerencia General N° 346-GG-ESSALUD-2002, que Modifica la Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2001.
50. Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, Desplazamiento de Personal y el Manual Normativo N° 003-92-DNP- Licencias y Permisos.

ARTÍCULO 5°. - ALCANCE

5.1. El presente Reglamento es de aplicación en toda la Municipalidad Distrital de Mi Perú, sin distinción del régimen laboral, es decir incluye a todos los servidores civiles que tiene vínculo laboral con la entidad (servidores administrativos, obreros y servidores de confianza).

ARTÍCULO 6°. - DE LA DIFUSIÓN

6.1 Se considera sujeto de aplicación del presente Reglamento a los servidores civiles, comprendidos dentro de los Regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS; del Decreto Legislativo N° 276, en la modalidad de contratados o nombrados; del Decreto Legislativo N° 728 (Régimen Privado) y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

ARTICULO 7°. - ROL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

7.1 La Oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los Sub-Sistemas de Planificación de Políticas, organización del trabajo y su distribución y los que comprenden la administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor civil, conforme a lo que establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad, asimismo, es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 8°. - EJECUCIÓN DEL RIS

8.1. La ejecución de las normas del RIS, así como su cumplimiento de las diferentes disposiciones contenidas en el, para su estricta observancia e interpretación, correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre la inobservancia al mismo.

CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9°. - INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD.

9.1 Es facultad del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en seleccionar y contratar a los servidores civiles, de acuerdo a las necesidades de la entidad, a fin de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos. Sólo en los casos de los servidores de confianza, la designación la efectuará la Alta Dirección de la Entidad.

9.2. La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad Distrital de Mi Perú, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Asimismo, la designación de los servidores de confianza deberá de efectuarse cumpliéndose los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos y/o perfil de puesto.

ARTÍCULO 10°. - RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENTREGADA A LA ENTIDAD.



10.1. Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de Declaración Jurada.

10.2. La Municipalidad corroborará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas que correspondan y gestionar las acciones penales a que hubiere lugar, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

ARTÍCULO 11°. - NEPOTISMO

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

ARTÍCULO 12°. - DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL

12.1. Son requisitos indispensables para ingresar como servidor civil de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c. No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra entidad.
- d. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, por sanción de Destitución y/o inhabilitación administrativa vigente.
- e. No registrar antecedentes penales ni policiales.
- f. No tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- g. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Distrital de Mi Perú
- i. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

ARTÍCULO 13°. - LEGAJO DE PERSONAL

13.1. La Oficina de Recursos Humanos, a través del encargado de Escalafón y Legajos, organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva que se elabore al efecto.

ARTÍCULO 14°. - ORIENTACIÓN PARA EL SERVICIO

14.1. Todo nuevo servidor recibirá de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución (Inducción General), así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto (Inducción Específica).

ARTÍCULO 15°. - DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

15.1. El personal que ingrese a prestar servicios recibirá como documento de identificación institucional, un fotocheck el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El fotocheck es propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro de las instalaciones de la Municipalidad. El servidor es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida, la Oficina de Recursos Humanos dispondrá, previa solicitud del servidor, la emisión del duplicado del fotocheck y el descuento de su costo por planilla.

ARTÍCULO 16°. - CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

16.1. Todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Mi Perú están obligados a conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, para lo cual, la institución publicara, a través de la Pagina Web de la Municipalidad, para conocimiento, así como, de las demás normas y disposiciones internas.



CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 17°. - JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

17.1. La jornada de labores para los servidores civiles, es de **ocho (08) horas diarias o 48 horas semanales como máximo**, establecida de acuerdo a la normatividad legal vigente y a las disposiciones que al respecto dicte la Oficina de Recursos Humanos o SERVIR, independientemente del tipo de régimen que detenten o la modalidad de permanencia (Reasignación, Destaque, Permuta o Transferencia). La jornada máxima de labores no será de aplicación a los empleados de confianza, dada la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 18°. - JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO

18.1. Por necesidades del servicio, la Municipalidad Distrital de Mi Perú podrá autorizar horarios especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia y sin alterar la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 19°. - HORARIOS

19.1. La hora de ingreso y de salida será fijada por la Oficina de Recursos Humanos, sin perjuicio del establecimiento de horario diferenciados en consideración a las circunstancias propias de las funciones laborales a cumplir.

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

19.2. La jornada ordinaria de labores para los servidores civiles, desarrollan **actividades de naturaleza administrativa**, de **lunes a viernes**, sujetos al régimen del **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; y de la **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, se sujeta al siguiente horario:

- Hora de Ingreso : 08.00 a.m.
- Hora de refrigerio : 01.00 p.m. a 02.00 p.m.
- Hora de Salida : 17.30 p.m.

DECRETO LEGISLATIVO N° 276

19.3. Según el Decreto Legislativo N° 800, la jornada normal de trabajo para los servidores de la Administración Pública a Nivel Nacional, bajo el régimen del **Decreto Legislativo N° 276**, es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos, siendo la jornada ordinaria de labores, los que desarrollan **actividades de naturaleza administrativa**, se sujeta al siguiente horario:

- Hora de Ingreso : 08.00 a.m.
- Hora de refrigerio : 01.00 p.m. a 02.00 p.m.
- Hora de Salida : 16.45 p.m.

19.4. JORNADA ESPECIAL: DE LUNES A SABADO

Se aplica la jornada especial de labores para los servidores civiles que desarrollan **actividades de naturaleza administrativa**, de lunes a sábado, en la **Oficina de Tesorería (Caja)**, **Subgerencia de Obras Privadas y Catastro**, la **Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central**, la **Gerencia de Administración Tributaria** y la **Gerencia de Desarrollo Social y Económico**, la **Gerencia de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos** sujetos a los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), el Decreto Legislativo N° 276 (contratados o nombrados) y a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en el siguiente Horario:

DE LUNES A VIERNES

- Hora de Ingreso : 08.00 a.m.
- Hora de refrigerio : 01.00 p.m. a 02.00 p.m.
- Hora de Salida : 05.30 p.m.

SABADOS

- Hora de Ingreso : 09.00 a.m.
- Hora de Salida : 01.00 p.m.



19.5. SERVIDORES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 (OBREROS) Y EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS)

19.5.1. La jornada ordinaria de labores para los servidores civiles, que desarrollan su labor en la condición de **obreros**, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y los que se encuentren contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, para cubrir la prestación de servicios, como celebración alternativa, es de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, con una **jornada de labores de 06 días a la semana** y 01 día de descanso, en los horarios establecidos por la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda, en razón a la necesidad del servicio y la naturaleza de la labor desarrollada.

19.5.2. Por razones del servicio, el personal operativo está sujeto a jornadas, horarios y turnos de trabajo diferentes, que pueden incluir la prestación de servicios los días sábados, domingos y feriados, respetándose la normativa vigente.

19.5.3. Estas jornadas, horarios y turnos de trabajo son comunicados anticipadamente por las áreas operativas a la Oficina de Recursos Humanos, para efectos de su validación en el registro de asistencia.

19.5.4. La variación individual del horario de trabajo solo procede estrictamente por razones de servicio, debidamente justificadas por el jefe inmediato y con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos. Si la variación se limita a casos excepcionales de corta duración, se registra en la papeleta respectiva, validada por esta última.

A- JORNADA ORDINARIA ROTATIVA:

a) PERSONAL DE PARQUES:

Se aplica para el personal obrero de la Subgerencia de Limpieza Pública, con una **jornada de labores de 06 días a la semana** y 01 día de descanso, distribuido en el siguiente horario:

DE LUNES A DOMINGO

DE 05.00 A.M. A 01.00 P.M. (HORARIO DE VERANO)
DE 06.00 A.M. A 02.00 P.M. (HORARIO DE INVIERNO)

El tiempo empleado para el refrigerio será de una (01) hora, el mismo que, deberá ser coordinado con el jefe inmediato.

b) PERSONAL DE CISTERNA:

Se aplica para el personal obrero de la Subgerencia de Limpieza Pública, con una **jornada de labores de 06 días a la semana** y 01 día de descanso, distribuido en los siguientes horarios:

DE LUNES A DOMINGO

1ER TURNO: DE 05.00 A.M. A 01.00 P.M.
2ER TURNO: DE 01.00 P.M. A 09.00 P.M.
3ER TURNO: DE 09.00 P.M. A 05.00 A.M.

El tiempo empleado para el refrigerio será de una (01) hora, el mismo que, deberá ser coordinado con el jefe inmediato.

c) PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA:

Se aplica para el personal obrero de la Subgerencia de Limpieza Pública, con una **jornada de labores de 06 días a la semana** y 01 día de descanso, distribuidos en los siguientes turnos:

DE LUNES A DOMINGO

1ER TURNO: DE 08.00 A.M. A 05.30 P.M.
2ER TURNO: DE 05.00 A.M. A 01.00 P.M.
3ER TURNO: DE 03.00 P.M. A 11.00 P.M.

El tiempo empleado para el refrigerio será de una (01) hora, el mismo que, deberá ser coordinado con el jefe inmediato.

d) PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:

Se aplica para el personal obrero de la Subgerencia de Limpieza Pública, con una **jornada de labores de 06 días a la semana** y 01 día de descanso, distribuidos en los siguientes turnos:



DE LUNES A DOMINGO

1ER TURNO: DE 05.00 A.M. A 01.00 P.M.
2ER TURNO: DE 06.00 P.M. A 02.00 A.M.

El tiempo empleado para el refrigerio será de una (01) hora, el mismo que, deberá ser coordinado con el jefe inmediato.

e) PERSONAL DE SERENAZGO, FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO:

Se aplica para el personal obrero de la Subgerencia de Serenazgo, la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte y la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Desastres, con una **jornada de labores de 06 días a la semana** y 01 día de descanso, distribuidos en los siguientes turnos:

DE LUNES A DOMINGO

1ER TURNO: DE 07.00 A.M. A 03.00 P.M.
2ER TURNO: DE 03.00 A.M. A 11.00 P.M.
3ER TURNO: DE 11.00 A.M. A 07.00 A.M.

El tiempo empleado para el refrigerio será de una (01) hora, el mismo que, deberá ser coordinado con el jefe inmediato.

f) PERSONAL DE SEGURIDAD INTERNA

Se aplica para el personal de las diferentes sedes, que cumplen la función de seguridad, con una **jornada de labores de 06 días a la semana** y 01 día de descanso, distribuidos en los siguientes turnos:

DE LUNES A DOMINGO

1ER TURNO: DE 07.00 A.M. A 03.00 P.M.
2ER TURNO: DE 03.00 A.M. A 11.00 P.M.
3ER TURNO: DE 11.00 A.M. A 07.00 A.M.

El tiempo empleado para el refrigerio será de una (01) hora, el mismo que, deberá ser coordinado con el jefe inmediato.

B. JORNADA ORDINARIA NO ROTATIVA:

g) PERSONAL DE SEGURIDAD INTERNA (ATENCIÓN AL PÚBLICO)

Se aplica para el personal de Seguridad Interna, encargado de la recepción y atención al público en la sede del Palacio Municipal, con una **jornada de labores de 06 días a la semana** y 01 día de descanso, en el siguiente horario:

DE LUNES A VIERNES

Hora de Ingreso : 08.00 a.m.
Hora de refrigerio : 01.00 p.m. a 02.00 p.m.
Hora de Salida : 17.30 p.m.

SABADOS

Hora de Ingreso : 09.00 a.m.
Hora de Salida : 01.00 p.m.

h) PERSONAL DE ÁREAS VERDES Y ORNATO:

Se aplica para el personal obrero de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato, con una **jornada de labores de 06 días a la semana** y 01 día de descanso, en el siguiente horario:

DE LUNES A VIERNES

Hora de Ingreso : 08.00 a.m.
Hora de refrigerio : 01.00 p.m. a 02.00 p.m.
Hora de Salida : 17.30 p.m.

SABADOS

Hora de Ingreso : 08.00 a.m.
Hora de Salida : 01.00 p.m.



19.6. **SERVIDORES DE CONFIANZA, SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS), DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y/O A LA LEY N° 30057 - LEY DEL SERVICIO CIVIL**

19.6.1. Los **EMPLEADOS DE CONFIANZA**, independientemente del tipo de régimen laboral que los vincule con la entidad, deben realizar la marcación a través del **reloj biométrico**, al momento de su ingreso y salida, para acreditar su asistencia, asimismo el personal de seguridad interna efectuará el registro través de un cuaderno de **Registro de Asistencia**, ubicado al ingreso del centro de trabajo, la que es administrada por el personal de seguridad interna.

DE LUNES A VIERNES

Hora de Ingreso	:	08.00 a.m.
Hora de Salida	:	17.30 p.m.

19.6.2. Sólo opera el descuento de sus haberes en los casos de inasistencia injustificada o abandono del puesto de trabajo, salvo que acredite que la misma obedece a la naturaleza de su función y obligaciones propias del cargo, en cuyo caso, deberá presentar un informe sobre la labor efectuada, tal como lo dispone el numeral 3.7.6 del **“Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP”**, de fecha 02 de setiembre de 1992, sobre “Desplazamiento de Personal”, aprobado por Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP (DECRETO LEGISLATIVO N° 276).

ARTÍCULO 20° - DEL HORARIO DE REFRIGERIO

20.1. El horario de refrigerio para todos los servidores civiles es de una (01) hora, el mismo que, no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo.

20.2. En jornadas ordinarias de labores, **no rotativas**, el horario de refrigerio será desde las 13.00 horas a las 14.00 horas.

20.3. En las jornadas ordinarias de labores, **rotativas**, la toma del horario de refrigerio se coordinará con el jefe inmediato, a fin de no interferir en el desarrollo de sus funciones.

20.4. El inicio y término del horario de refrigerio deberá ser registrado en el reloj biométrico de la entidad. Todo tiempo que exceda el horario establecido para dicho fin, será descontado de la remuneración mensual del servidor civil, de manera proporcional al tiempo empleado en exceso.

20.5. El horario de refrigerio, en las jornadas ordinarias de labores no rotativas, sólo podrá variarse por situaciones excepcionales, tales como, la atención al público, reuniones de trabajo u otras causas debidamente justificadas, previa coordinación del servidor con su jefe inmediato, pudiendo hacerse efectivo en otro horario, siempre que éste no exceda de los sesenta (60) minutos establecidos para dicho fin.

20.6. Los servidores que, antes o después del horario de refrigerio, no se encuentren laborando dentro del centro de trabajo, la ausencia se considerará como un presunto abandono de labores, salvo autorización expresa de su jefe inmediato, debidamente justificada.

ARTÍCULO 21° - HORA DE LACTANCIA

21.1. La servidora (madre) al término del goce de su periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

ARTÍCULO 22° - DEL INGRESO A LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO.

22.1. Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido por la entidad, o en días no laborables, salvo que, cuente con autorización expresa del jefe inmediato. Dicha autorización estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que indique días y horas a laborar, debiendo ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

22.2. En casos fortuitos, en los que no puedan ser comunicados con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, el jefe inmediato coordinará con el controlador de asistencia de la entidad, para el ingreso del personal autorizado.



ARTÍCULO 23°. - DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

23.1. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de controlar y registrar la asistencia de los servidores civiles, la permanencia del servidor en su puesto de trabajo es responsabilidad directa del Jefe inmediato.

23.2. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj biométrico corresponda a la hora oficial.

23.3. Todos los trabajadores están obligados a concurrir diariamente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos por la Oficina de Recursos Humanos. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en el presente Reglamento.

23.4. El registro de asistencia es de carácter obligatorio para todos los servidores civiles, indistintamente del régimen laboral que los vincule, cargo o función. Se efectúa de manera personal, al inicio y culminación de las labores, a través del reloj biométrico u otros medios y mecanismos establecidos en cada sede.

23.5. El registro de control de asistencia de los servidores civiles valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la Planilla de Pagos.

ARTÍCULO 24°. - DEL RELOJ BIOMÉTRICO

24.1. Para efectos del Control de Asistencia, se utilizarán los **relojes biométricos**, que se encuentran en las diferentes sedes de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, sólo en caso de no encontrarse operativo el sistema electrónico del control de asistencia o de no contar el centro de trabajo con el mismo, se procederá al registro de manera manual en los cuadernos de Control de Asistencia utilizados al efecto, o en los formatos prediseñados, que serán distribuidos por la Oficina de Recursos Humanos.

24.2. Es responsabilidad de todos los servidores civiles concurrir puntualmente al centro de trabajo y observar los horarios establecidos por el órgano competente, según corresponda. Los servidores están obligados a presentarse a su puesto de trabajo, inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en el presente Reglamento, en los casos que, la naturaleza de su función lo amerite.

ARTÍCULO 25°. - SOBRE LA OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

25.1. La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del servidor civil sólo podrá justificarse con la **Papeleta de Salida/Permiso (Formato 01)** de la Oficina de Recursos Humanos, debidamente firmada por el jefe inmediato del servidor y visada por el Gerente, Subgerente o Jefe, la cual deberá ser presentada dentro de las 24 horas de producida la omisión, caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada. En el caso de los servidores que ostenten la condición de servidores de confianza, la justificación la efectuará el Administrador, a través de la referida Papeleta de Salida/Permiso.

ARTÍCULO 26°. - SOBRE LA VERIFICACION DE PERMANENCIA DEL SERVIDOR

26.1. La Oficina de Recursos Humanos y/o la Gerencia Municipal, a través del personal asignado, podrá verificar, de manera inopinada la “permanencia del personal” en su centro de labores, la cual si no encontrara dicho servidor se levantara una ACTA, donde se consignará los datos del servidor, su cargo, área a la que pertenece, así como, la hora en que no se le ubicó en el puesto de trabajo, al momento de la verificación. Cabe recalcar que, la emisión de dicha ACTA se efectuará en duplicado, quedando un cargo para el Órgano o Unidad Orgánica donde labora el servidor, al momento de la verificación de permanencia y otro para la Oficina de Recursos Humanos, para el seguimiento correspondiente, quedando condicionada a la explicación que otorgue al efecto el jefe inmediato.

26.2. Si la persona que realiza la verificación considera conveniente emitir la mencionada ACTA, deberá consignar los datos del trabajador y dejar una copia al jefe inmediato, quien lo devolverá posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos, con su firma y la del trabajador, indicando la hora de retorno, siendo responsabilidad del servidor hacerle seguimiento para la justificación dentro del plazo establecido.

26.3. En caso de que, dicha ausencia no se encuentre justificada, dentro de las 24 horas de emitida la referida ACTA, la Oficina de Recursos Humanos considerará dicha conducta como abandono del puesto de trabajo. Cabe precisar que, la justificación debe ser realizada por el jefe inmediato del servidor, la misma que si no llegara a justificar se procederá a elevar dicha ACTA a la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos PAD.



CAPITULO IV DE LAS TARDANZAS, TOLERANCIA E INASISTENCIAS

ARTICULO 27°. - TARDANZA

27.1. Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo, después del horario establecido por la Municipalidad Distrital de Mi Perú, la misma que, se encuentra sujeta a descuento. Para efectos del descuento por concepto de tardanza, se aplicará propiciamente el descuento por los minutos de tardanza.

27.2. No serán considerados como tardanzas y, por tanto, no sujetos a descuento, los retrasos en el ingreso que se produzcan por las siguientes causas:

- a) Fuerza mayor, que retrase la llegada de las unidades de transporte o, en general, el ingreso masivo de los trabajadores.
- b) Permisos previamente autorizados con Papeleta de Salida/Permiso.

ARTÍCULO 28°. - TOLERANCIA

28.1. El servidor tendrá una **tolerancia de diez (10) minutos para su ingreso**, el uso de la tolerancia será hasta por un máximo de tres (03) veces al mes, posterior a ello, el servidor perderá automáticamente el beneficio de la tolerancia, procediéndose al descuento respectivo por el día completo. Cabe precisar que el servidor sólo podrá ingresar con autorización expresa del jefe inmediato, a través de la respectiva Papeleta de Salida/Permiso, la misma que, deberá hacerse llegar con el permiso correspondiente al puesto de vigilancia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que la entidad pueda tomar.

ARTÍCULO 29°. - INASISTENCIA

29.1. Se considera inasistencia a la no concurrencia del servidor a la entidad, esta puede ser de dos tipos:

29.1.1. INJUSTIFICADA

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa.
- b) La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida, sin autorización escrita.
- c) Omitir marcar en los relojes biométricos el ingreso y/o salida, salvo justificación dentro de las 24 horas de ocurrida la omisión, con la respectiva Papeleta de Salida/Permiso.
- d) La no presentación de la Papeleta, después de la comisión de servicios, será considerada como inasistencia.
- e) El ingreso del servidor, fuera de la tolerancia establecida en el Artículo 31° del presente Reglamento, sin presentar la debida autorización, a través de la Papeleta de Salida/Permiso, suscrita por su jefe inmediato.

29.1.2. JUSTIFICADA

- a) Licencias
- b) Permisos
- c) Comisiones
- d) Compensaciones

ARTÍCULO 30°. - COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA

30.1. El servidor que, por situación imprevista, ajena a su voluntad, no pueda asistir a la entidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato, dentro de los 60 minutos posteriores a la hora de ingreso, a fin de que, este ponga en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, para la emisión de la Papeleta de Salida/Permiso respectiva, que justifique dicha inasistencia.

30.2. El plazo para justificar la inasistencia, por motivos de salud, ante la Oficina de Recursos Humanos, no deberá exceder de las 48 horas siguientes de producida la falta, con el sustento documentario correspondiente.

CAPITULO V DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 31°. - PAPELETA DE SALIDA/PERMISO



31.1. La **“Papeleta de Salida/Permiso” (Formato 01)** es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, por horas o por un máximo de un (01) día, pudiendo estar afecta a descuento, dependiendo el tipo de permiso, la misma que forma parte integrante del presente Reglamento. Las autorizaciones para plazos mayores se manejarán, según corresponda, con Memorando, Informe y/o Resolución Administrativa del Jefe inmediato o Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

31.2. La inobservancia de las formalidades establecidas para cada caso, acarrea el descuento de la remuneración, de manera proporcional al tiempo empleado, sin perjuicio de la sanción de carácter disciplinario a que hubiere lugar, de comprobarse el uso indebido del referido permiso.

31.3. El personal que, tenga que ausentarse del centro laboral, por causas debidamente justificadas, ya sea por disposición de la entidad o a petición de parte, para efectos de su control de asistencia, deberá presentar la **PAPELETA DE SALIDA/PERMISO (Formato 01)**, a la Oficina de Recursos Humanos, debidamente llenada por el servidor y autorizada por su Jefe inmediato y/o el Gerente Municipal, según corresponda, en los siguientes casos:

COMISIÓN DE SERVICIO:

31.4. Se considera Comisión de Servicios, las actividades que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral, debidamente autorizada por el jefe inmediato. Todas las comisiones de servicio que se realicen antes de la hora de ingreso, deberán ser autorizadas el día anterior a la fecha de la comisión, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) **SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y OBREROS.** - En los casos en que, el servidor tenga que realizar acciones propias de su labor, fuera de su lugar habitual de trabajo, a su retorno, deberá presentar su **Papeleta de Salida/Permiso** a la Oficina de Recursos Humanos, debidamente firmada por su jefe inmediato y sellada al reverso, por la oficina de la institución visitada o, en su defecto, el sello podrá ser reemplazado con documento indubitable que acredite su participación.
- b) **SERVIDOR DE CONFIANZA.** - Tratándose de servidores de confianza, al retorno de su Comisión, deberán presentar al Administrador un **Informe de actividades**, para su visto, el mismo que se anexará a su Papeleta de Salida/Permiso, para el registro correspondiente ante la Oficina de Recursos Humanos.

El servidor tendrá derecho al pago de los gastos de movilidad cuando la comisión se efectúe fuera de la localidad, en el monto que corresponda, de acuerdo a las disposiciones vigentes. La no presentación de la Papeleta de Salida/Permiso, después de la Comisión de Servicios, será considerada como inasistencia.

CAPACITACIÓN:

31.5. Tratándose de permisos por capacitación, se otorgará por horas, para asistir a eventos que cuenten con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe inmediato, en la **Papeleta de Salida/Permiso**. Al término del curso, deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos, copia de la **constancia o certificado** respectivo, otorgado por la entidad o empresa capacitadora, autenticada por el fedatario de la Corporación Edil, a fin de incorporarlo al Legajo personal del servidor. Debe tenerse presente que, únicamente, la asistencia a las capacitaciones programadas por la institución, están exentas de descuento.

POR ONOMÁSTICO:

31.6. Los servidores tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día, si el onomástico coincide con un feriado o que no le corresponde trabajar, se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. Este derecho no podrá adelantarse ni diferirse, dicho permiso se formaliza con la presentación de la **Papeleta de Salida/Permiso**, debidamente visada por la Oficina de Recursos Humanos y firmada por su Jefe inmediato, acompañando al efecto una copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI). El servidor deberá coordinar con su Jefe inmediato el uso de la licencia por el día de su onomástico, a fin de no interrumpir los compromisos pendientes, que puedan comprometer los intereses de la entidad.

POR MOTIVOS PARTICULARES:

31.7. Se otorga para atender asuntos particulares y son concedidos por el Jefe inmediato, dentro del día, cuando se trate de permisos por horas, a través de la **Papeleta de Salida/Permiso**, dicho permiso no constituye un derecho absoluto del trabajador, en tal sentido, se otorga excepcionalmente, siempre y cuando sea solicitado con la anticipación del caso, pudiendo denegarse,



reducirse o diferirse, teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Los permisos que tengan carácter de emergencia, en caso de no encontrarse el jefe inmediato, serán autorizados por el Oficina de Recursos Humanos, de manera excepcional.

CAPITULO VI OTROS PERMISOS, DESCANSOS MÉDICOS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS

ARTÍCULO 32° - PERMISO POR SALUD

32.1. Los permisos por Salud se otorgan cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo, procedimientos clínicos y/o afines, en cualquier dependencia de EsSalud, un centro médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico Particular. El permiso deberá ser solicitado y presentado el día anterior a la cita ante el Controlador de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos.

32.2. A su retorno, el servidor deberá acreditar la atención médica, con la constancia de atención otorgada o con la Papeleta de Salida/Permiso, firmada por el médico tratante del centro médico del Ministerio de Salud o centro médico particular, caso contrario, se considerará como inasistencia, estando sujeto al descuento correspondiente, proporcional al tiempo empleado.

ARTÍCULO 33° - PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, POLICIAL O MILITAR.

33.1. El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores, por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditarlo, previamente, ante el Controlador de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 34° - DESCANSO MÉDICO:

34.1. El descanso médico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de EsSalud, Certificado Médico expedido por un Centro de Salud pública o Certificado Médico Particular.

34.2. La presentación del Certificado Médico o el CITT, que justifica los días de inasistencia del servidor deberán ser presentados a su jefe inmediato a fin de sea remitido a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del término de 48 horas de haber obtenido el CITT, quien hará de conocimiento al encargado del control de la asistencia para que realice las acciones correspondientes.

34.3. Los certificados médicos particulares podrán ser supeditados a verificación y revisión de la Oficina de Recursos Humanos, todo certificado de médico particular, posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporalmente para el Trabajo (CITT) ante EsSalud; el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.

LICENCIA CON GOCE

ARTÍCULO 35° - LICENCIA Y SUBSIDIO POR ENFERMEDAD

35.1. La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean consecutivos o alternados acumulados. El exceso de los veinte (20) días será pagado por la Municipalidad, que tramitará el reembolso ante EsSalud, de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de EsSalud.

35.2. La Licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo, cuando el periodo de incapacidad sea superior a 20 días, genera a su vez el pago del Subsidio por Enfermedad, que será sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud.

35.3. No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando esta se produce cuando el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

35.4. Cuando el trabajador se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, estas se postergarán e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico.

ARTÍCULO 36°. - FORMALIDADES

36.1. Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas:

- a) Se solicita por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo indicación expresa de un plazo distinto.
- b) La solicitud del servidor civil deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia, esta se concederá mediante Acto Administrativo emitido por la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Si el servidor se ausentara a sus labores sin haberse dado el correspondiente documento autoritativo, se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

ARTICULO 37°. - LICENCIA POR DESCANSO PRE Y POST NATAL

37.1. La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de 98 días calendario. El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales, en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con Discapacidad.

37.2. El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la trabajadora gestante, previa presentación del Informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos, acompañada del informe médico respectivo. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga EsSalud, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 38°. - LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES DIRECTO QUE SE ENCUENTRAN CON ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE

38.1. La presente licencia tiene por objeto establecer el derecho del trabajador de la actividad pública y/o privada a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo

38.2. Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber, de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

38.3. El trabajador comunica al empleador dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, 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.

ARTICULO 39°. - LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

39.1. Se concede por el fallecimiento del cónyuge, concubino/a (*), padres, hijos o hermanos en cada caso, una licencia por cinco (05) días hábiles con goce de remuneraciones, pudiendo esta extenderse hasta tres (03) días más cuando el fallecimiento se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción. (*) Decreto Legislativo N° 1057-CAS.

ARTICULO 40°. - LICENCIA POR PATERNIDAD

40.1. La licencia por Paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto, de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a), se concede por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; por (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

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



40.3. En el supuesto que la madre falleciera 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.

40.4. El servidor civil tendrá derecho a uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. Posteriormente, el servidor civil deberá comunicar al encargado de Control de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos. No corresponde el otorgamiento de esta licencia si el nacimiento se procede cuando el servidor civil se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

ARTÍCULO 41°. - LICENCIA POR MATRIMONIO

41.1. La Licencia por Matrimonio se concede al servidor previa solicitud, hasta por siete (07) días consecutivos como máximo y se deduce del periodo vacacional del servidor.

ARTÍCULO 42°. - LICENCIA A TRABAJADORES CON HIJOS CON DIAGNÓSTICO DE CÁNCER

42.1. De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud”.

ARTÍCULO 43°. - LICENCIA PARA REALIZAR EXÁMENES ONCOLÓGICOS PREVENTIVOS

43.1. Los trabajadores del sector público y privado tienen derecho a una licencia anual compensable, hasta por 2 días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. Este beneficio será para todos los trabajadores, independientemente de la naturaleza contractual de su vínculo laboral.

43.2. La norma indica que, para acceder a esta licencia, previamente el trabajador debe coordinar con el empleador o autoridad superior, además de presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar, posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.

ARTÍCULO 44°. - LICENCIA SINDICAL

44.1. Las Licencias Sindicales son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. Las referidas licencias se otorgan a los dirigentes de conformidad a lo señalado en las normas legales vigentes.

44.2. El permiso por representación sindical se concede a los demás dirigentes o servidores en horas de labor, cuando resulte necesaria su asistencia a eventos de carácter sindical, previa solicitud de parte ante la Oficina de Recursos Humanos y contando con el visto bueno de su jefe inmediato. Se otorga de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y la Ley N° 31188 y su Reglamento.

ARTÍCULO 45°. - LICENCIA A MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

45.1. La Oficina de Recursos brindará facilidades de licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia, relacionada al COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y lo que permita la Ley.

LICENCIA SIN GOCE DE HABER.

ARTÍCULO 46.- LICENCIA SIN GOCE DE HABER.

46.1. La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores que cuenten con más de un (01) año de servicio y está condicionada a la conformidad de la entidad, teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 90 días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación.

46.2. Los periodos de licencias sin goce de haber, en general, no son computables como tiempo de servicios. Son aplicables a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), Decreto Legislativo N° 276 y a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728 y se otorgan de acuerdo a su propio régimen. Las licencias que se conceden por (05)



días útiles consecutivos, se computarán como siete (07) días calendarios, incluyendo sábado y domingo. En el caso de que, un día feriado se encuentre dentro del periodo de licencia, se contabiliza dentro de éste.

ARTICULO 47° . - LICENCIA POR PADECER VIOLENCIA DENTRO DEL GRUPO FAMILIAR

47.1. El servidor que es víctima de la violencia puede solicitar la suspensión de la relación laboral, el juez a cargo del proceso, a pedido de la víctima y atendiendo a la gravedad de la situación, conceder hasta un máximo de cinco meses consecutivos de suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones, asimismo, la reincorporación del servidor a su centro de trabajo debe realizarse en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión de la relación laboral.

ARTICULO 48° . - LICENCIA PARA POSTULAR A CARGO POLÍTICO

48.1. Se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia ley electoral y a solicitud del funcionario o servidor que postule como candidato a los cargos de Congresistas, Presidente y Consejero Regional, Alcaldes y/o Regidores.

ARTICULO 49° . - LICENCIA POR EL EJERCICIO DE CARGOS POLÍTICOS DE ELECCIÓN POPULAR

49.1. La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones. En caso de Alcalde, se concede sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función.

49.2. En el caso de consejeros regionales y regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a dichas labores. Se otorga mediante Acto Resolutivo de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

ARTICULO 50° . - SUSPENSIÓN DE CONTRATO SIN CONTRAPRESTACIÓN

50.1. Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen CAS, se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento, debiéndose contar con la autorización del órgano y unidad orgánica en la que presta servicios el servidor. Los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.

CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 51.- ATRIBUCIONES

51.1. Son atribuciones de la Municipalidad, a través de las autoridades competentes, 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 entidad.
- d) Distribuir las funciones del puesto de trabajo teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del servidor para desempeñarlo, así como, para reconocer sus méritos y decidir su promoción.
- e) Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo a fin de mejorar el servicio administrativo.
- f) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del trabajador para mejorar el servicio.
- g) Disponer el retiro de la sede municipal, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

ARTICULO 52° . - SON OBLIGACIONES

52.1. La Municipalidad a través de la Oficina de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.

- c) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- d) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial.
- e) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social a favor del servidor, o Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- f) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- g) Conducir la evaluación del desempeño de los servidores, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

ARTICULO 53°. - DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD.

53.1. Constituyen derechos de los servidores, los siguientes:

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

ARTÍCULO 54°. - OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD

54.1. Son obligaciones de todos los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, según corresponda, las siguientes:

- a) Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido.
- b) Portar el fotocheck de identificación, durante su permanencia en el centro de trabajo u otras sedes.
- c) Presentarse en la entidad o en otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- d) Utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.
- e) Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, luego de realizado su registro de ingreso.
- f) Desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad, pudiendo ser reubicado de acuerdo a las necesidades entidad.
- g) Usar correctamente la Papeleta de Salida/Permiso, en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales o enfermedad.
- h) Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial.
- i) Todos los servidores civiles 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.
- j) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- k) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos entidad o la actuación de la entidad.
- l) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- m) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.

- n) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- o) Cumplir con el deber de confidencialidad.
- p) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- q) 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.
- r) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles, herramientas y demás bienes que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- s) A desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y flujo eléctrico al término de su labor diaria, que estén bajo su responsabilidad; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Municipalidad que utilice.
- t) 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.
- u) Cumplir las obligaciones, en lo que corresponda, establecidas en el presente Reglamento y demás Lineamientos o Directivas, emitidas por los diversos órganos de la entidad.
- v) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- w) Someterse al sistema de evaluación que se establezca.
- x) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal.
- y) A comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos los cambios de domicilio, estado civil, cargas de familia y demás datos relativos a su situación personal que interesen a su relación laboral, como número de teléfono, correo electrónico, etc.
- z) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- aa) 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 civiles.
- bb) Reportar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- cc) 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; utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada.
- dd) Es de carácter obligatorio la asistencia de los empleados de confianza a las reuniones que convoque la Alta Dirección o la Gerencia Municipal, en la fecha y horario fijado, bajo responsabilidad.
- ee) Es de carácter obligatorio que, cuando se convoque a una reunión de empleados de confianza a las reuniones que convoque la Alta Dirección en la fecha y horario fijado, bajo responsabilidad.
- ff) Es de carácter obligatorio que, cuando se convoque a una reunión de servidores de confianza por cualquier medio tecnológico, deberán confirmar su participación por la misma vía.
- gg) Es obligatorio que el celular corporativo, asignado al servidor de confianza, esté activo las 24 horas del día, bajo responsabilidad del servidor.
- hh) Presentar **“Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” (DJBR)**, conforme a lo contemplado en la Ley N° 27482, su Reglamento y la Ley N° 30161, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles comprendidos entre los niveles de Servidores o empleados de Confianza y de libre designación y remoción y/o Directivos superiores. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio cada año y al término del ejercicio del cargo o labor.
- ii) Presentar **“Declaración Jurada de Intereses” (DJI)**, conforme a lo contemplado en la Ley N° 31227 y en su Reglamento, que tiene por objetivo dar a conocer las relaciones e intereses de los servidores y funcionarios que tengan capacidad de decisión o que administren recursos públicos, a fin de evitar casos de conflicto de intereses, la que deberá ser entregada por los servidores civiles comprendidos en el Artículo 3° del referido Decreto de Urgencia.
- jj) La **“Entrega de Cargo”** respectiva, en los casos señalados en el numeral 61.2. del presente Reglamento, dirigida al jefe inmediato o servidor reemplazante. según corresponda.
- kk) Otros que establezca la institución.

55. SOBRE LA ENTREGA DE CARGO

55.1. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, es el acto administrativo a través del cual un servidor civil cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, hace entrega de bienes y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia a su jefe inmediato, persona que este designe para tal fin o que lo sustituye, debiendo las partes intervinientes suscribir un Acta de Entrega – Recepción de Cargo a formularse conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2020-GAF-MDMP “Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Mi Perú”.

La entrega y recepción se realizará en los siguientes casos:

- a) Término del vínculo laboral, sea por renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión del contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
- b) Encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios, cuando sean superiores a siete (07) días calendarios (funcionarios).
- c) Desplazamiento: Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo, cuando sean superiores a siete (07) días.
- d) Vacaciones superiores a siete (07) días calendario.
- e) Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a siete (07) días calendario.
- f) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a siete (07) días calendario.
- g) En caso que los servidores no puedan realizar la entrega de cargo por muerte o enfermedad grave, que genere incapacidad permanente, el superior inmediato designa al servidor civil que, para que conjuntamente con el personal de Control Patrimonial, elaboren un inventario con los bienes y acervo documentario encontrados.

55.2. El **plazo para la entrega del cargo, en caso de cese, es de 72 horas**, posteriores al término del vínculo, con una ampliación de 48 horas más, por carga laboral. En todos los demás casos, el plazo será de 24 horas.

ARTÍCULO 56°. - PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD.

56.1. Son prohibiciones de los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Ingerir alimentos sólidos en horario laboral.
- c) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas, religiosas o similares no autorizadas, así como introducir, distribuir y publicar propaganda política o pasquines.
- d) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- e) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la Municipalidad, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- f) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- g) Obtener o procurar beneficios y ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- h) 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, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la entidad, para fines ajenos a la entidad.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
- m) 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.
- n) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- o) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- p) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Municipalidad.
- q) 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.
- r) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- s) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.

- t) Realizar cualquier acto de discriminación.
- u) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- v) La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas, función docente y aquellos considerados en el Decreto Supremo N° 016-2017-IN decreto supremo que modifica la Ley N° 30026, que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas, para prestar servicios en áreas vinculadas a la seguridad ciudadana, Seguridad Nacional y servicios administrativos.
- w) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- x) A mantener reserva sobre la índole y naturaleza de su trabajo, resultados obtenidos e información producida durante la prestación de sus servicios. Esta obligación subsiste aun cuando el trabajador deje de prestar servicios en la Institución, salvo que recabe oportunamente la correspondiente autorización de la Alta Dirección. La transgresión a esta disposición dará lugar a proceso administrativo o judicial, según el caso.
- y) Manipular material pornográfico (incluso por internet) al interior de la entidad.
- z) Está prohibido adulterar o falsear la información proporcionada a la entidad, a través del Curriculum Vitae, Declaración Jurada, Papeleta de Salida/Permiso u otro documento, presentada por el trabajador.
- aa) Está prohibido el uso de audífonos u otros dispositivos que obstaculicen la comunicación y/o coordinación del trabajador en el cumplimiento de sus labores y del servicio a la comunidad.
- bb) Está prohibido el uso de celulares en horario de trabajo para uso particular, salvo en los casos que, por la naturaleza de su función, sea de uso necesario para el servidor.
- cc) En las reuniones de trabajo, el personal de confianza deberá entregar su celular al personal de seguridad, al ingreso del ambiente destinado a dicho fin, el mismo que, le será devuelto al término de la reunión, a fin de no ser un objeto distractor.
- dd) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

56.2. La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, la Municipalidad Distrital de Mi Perú las resolverá en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IX INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 57°. - INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

57.1. Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) **Incompatibilidad de doble percepción.** Los servidores no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) **Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo:** Los servidores no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) **Incompatibilidades por competencia funcional directa:** Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o entidades privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras preste servicios en la Municipalidad:
 - 1) Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
 - 2) Celebrar contratos civiles o mercantiles.
 - 3) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.
 - 4) Los impedimentos se extienden hasta un (1) año, posterior al cese o culminación de los servicios prestados en la municipalidad.
- d) **Nepotismo:** Los servidores que gozan de la facultad de designación y Contratación de personal reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- e) Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de Nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.



- f) Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.
- g) Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

ARTÍCULO 58°. - FACULTAD PARA REALIZAR DESPLAZAMIENTOS

58.1. La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes. La Municipalidad podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, destaques, encargos de funciones, comisiones de servicios. Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones entidad establecidas sobre la materia.

CAPITULO X DE LAS VACACIONES

ARTICULO 59°. -

59.1. Las vacaciones son el derecho de los trabajadores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones.

59.2. El derecho de vacaciones se genera al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda, tomando como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

ARTÍCULO 60°. - ROL ANUAL DE VACACIONES

60.1. La Oficina de Recursos Humanos elabora el Rol Anual de Vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los Gerentes, Subgerentes y Jefes, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades de servicio.

60.2. El servidor debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor o por razones de necesidad del servicio, la Oficina de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (7) días calendario; cuando se trate de un funcionario de confianza la postergación será autorizada por el despacho de Alcaldía mediante acto resolutivo.

60.3. Las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad del servicio, hasta por el límite de dos (02) periodos, siempre y cuando éstas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del servidor y autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos; a excepción de los servidores - obreros que, se encuentran bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

60.4. Para los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo 276, en caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos, un mes antes de que se genere el derecho de uno tercero, se perderá un (01) periodo convencional.

60.5. Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- b) El descanso pre natal y post natal.
- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.
- e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de la entidad edil.

60.6. Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.

60.7. El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.



60.8. El servidor debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional.

60.9. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Sólo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho.

Al término del vínculo, el record trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

ARTÍCULO 61°. - INTERRUPCION DE LAS VACACIONES

61.1. Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio, lo cual, deberá ser sustentado con el informe del jefe inmediato, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, quien dispondrá la reincorporación del servidor a sus funciones habituales. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha, siendo reprogramado por el servidor.

CAPITULO XI DE LOS DESCUENTOS

ARTICULO 62°.- DESCUENTOS

62.1. Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas, están sujetas al descuento equivalente al valor integro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce la falta.

62.2. El cálculo para determinar el valor del minuto se realizará teniendo como base el monto de la remuneración bruta.

62.3. El cómputo de las tardanzas e inasistencias se efectúan por el periodo comprendido entre la fecha de corte del mes anterior hasta la fecha del nuevo corte.

62.4. Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la Planilla Única de Remuneraciones. Los referidos descuentos se revertirán a la Institución.

CAPITULO XII FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

ARTÍCULO 63°. - FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

63.1. La Municipalidad Distrital de Mi Perú considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta entidad, destinada a la consecución de las metas entidad y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

ARTÍCULO 64°. - PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACIÓN LABORAL

64.1. Las relaciones laborales se fundamentan en los siguientes principios:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- c) La colaboración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

ARTÍCULO 65°. - RECONOCIMIENTO DE MERITOS DEL TRABAJADOR

65.1. El desempeño destacado de un servidor debe ser reconocido por la Municipalidad, a propuesta del jefe inmediato y oficializada a través de una Carta o por acto resolutivo, emitido por el Alcalde o el Gerente Municipal, en coordinación con la



Oficina de Recursos Humanos, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores por la calidad en el desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.
- b) Realice acciones que redunden en beneficio de la Unidad Organizacional, en la que se desempeñe o de la entidad en general.
- c) Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la entidad. Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, la cual, evaluará su inclusión como méritos en la carpeta personal del Servidor Civil.

CAPITULO XIII DEL DESARROLLO Y BIENESTAR

ARTÍCULO 66°.- DESARROLLO Y BIENESTAR

66.1. La Oficina de Recursos Humanos formula y propone los programas y proyectos de desarrollo y bienestar de los servidores de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

66.2. La entidad con la finalidad de desarrollar accionar, motivación, estímulo y promoción orientadas a mejorar los niveles de satisfacción de los servidores y su familia, proporcionara bienestar social, para cuyo efecto cada año, aprobara el Plan Anual de Bienestar Laboral y Social, el que deberá contemplar sobre actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejorando de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud: Toda acción o plan de bienestar aprobado por la Municipalidad debe involucrar la activa participación del servidor civil y sus familiares directos.

Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y permanencia y resultados eficientes en el servicio que presta en la Municipalidad, se harán acreedores a uno de los siguientes reconocimientos, con copia a su legajo personal.

- a) Agradecimiento y felicitación con Resolución.
- b) Diploma y medalla al mérito.
- c) Reconocimiento público como mejor servidor civil del año, según el procedimiento establecido.

66.3. La Municipalidad Distrital de Mi Perú con la finalidad de fortalecer las competencias y habilidades de sus servidores, mejorarla la gestión institucional y calidad de servicio de los servidores, aprueba el Plan de Desarrollo de Personas – PDP.

66.4. Los servidores a los que se les haya asignado Cursos de Desarrollo y capacitación, que incumplan con asistir a dichos eventos se harán acreedores al descuento del costo total del evento respectivo. Además, el servidor civil que incurra en esta falta será inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo un ejercicio presupuestal.

66.5. Cuando sea requerido por escrito, los servidores beneficiados con Cursos de Desarrollo y Capacitación se obligan a prestar servicios en la entidad por el tiempo que determine la Oficina de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la formación profesional y la utilidad del servidor.

CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 67°.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

67.1. La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, del presente Reglamento Interno, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

67.2. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria.

67.3. La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de

servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

ARTÍCULO 68° . - FALTAS LEVES

68.1. Se considera faltas leves, que ameritan sanción de amonestación verbal, entre otras que pudieran ser calificadas como tales, las siguientes:

- a) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- c) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- d) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- e) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- f) Fumar en las instalaciones de la institución.
- g) Por atender llamadas telefónicas de índole personal, de manera reiterada, en horario de trabajo.
- h) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.
- i) Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

68.2. La amonestación verbal será efectivizada por el jefe inmediato superior, cuando la falta se origine por primera vez y no revista mayor gravedad.

ARTÍCULO 69.- FALTAS GRAVES

69.1. Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación escrita, suspensión temporal o destitución, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD las mismas que están contempladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y demás normas supletorias.

- a) 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.
- b) Ocultar información a la autoridad superior, o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca dentro de la entidad.
- c) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- d) Causar 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.
- e) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- f) Concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- g) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- h) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de ésta.
- l) 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.
- j) La impuntualidad reiterada, que supere el tiempo máximo de tolerancia mensual.
- k) Registrar o marcar asistencia distinta a la propia, o hacer que terceras personas lo hagan por uno mismo.
- l) Registrar su asistencia y no realizar labor efectiva en su puesto de trabajo, dentro de la jornada laboral, o realizar labores distintas a su cargo o función.
- m) Registrar su asistencia y abandonar su puesto de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
- n) La omisión en forma reiterada del registro de ingreso y/o salida al centro laboral.
- o) Adulterar los registros de asistencia.

- p) La simulación comprobada de enfermedad.
- q) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por cualquier servidor.
- r) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- ñ) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- 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 el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- s) Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- t) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- u) Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada y causando perjuicio a la entidad.
- v) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- w) Incurrir en actos de nepotismo.
- x) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- y) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- z) La inobservancia por parte de un ex servidor de la prohibición establecida en el artículo 241 de la Ley N° 27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.
- aa) Incumplir cualquier otra obligación establecida en otros Reglamentos emitidos por la entidad, Lineamientos o Directivas emitidas por los diversos órganos de la entidad y que, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.

ARTÍCULO 70° . - DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

70.1. Las sanciones disciplinarias aplicables son las siguientes:

a) **Amonestación Verbal: (FALTAS LEVES)**

Es la medida disciplinaria correspondiente a las faltas leves que no revisten gravedad, por medio de la cual el jefe inmediato comunica de manera personal y reservada al servidor infractor que ha incurrido en una falta disciplinaria, requiriéndole enmienda su comportamiento. La amonestación verbal no requiere de procedimiento administrativo disciplinario.

b) **Amonestación escrita: (FALTAS GRAVES)**

Es la medida disciplinaria que se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

c) **Suspensión sin goce de remuneraciones desde de un (1) día hasta por doce (12) meses: (FALTAS GRAVES)**

Es la medida disciplinaria que se aplica cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad e implica su separación temporal, sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario señalado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

d) **Destitución: (FALTAS GRAVES)**

Es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de la entidad de extinguir el vínculo laboral con el servidor infractor, ante la comisión de falta grave, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones legales vigentes. Procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa es eficaz. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario señalado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Es nula la destitución basada en cualquier forma de discriminación o en que el servidor sea una persona portadora de VIH-SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

ARTÍCULO 71° . - AUTORIDADES COMPETENTES

71.1. Para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada. Para amonestación escrita, suspensión o destitución, previa calificación del secretario técnico, son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

- a) La **sanción de amonestación escrita**, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- b) La **sanción de suspensión**, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) La **sanción de destitución**, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular del Pliego es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

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

ARTÍCULO 72° . - LA SECRETARÍA TÉCNICA

72.1. Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, compuesta por un Secretario Técnico, quien es designado mediante Resolución de Gerencia Municipal, quien puede contar con personal, de preferencia abogados, para que lo apoye con la carga de expedientes.

72.2. La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Municipalidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

72.3. Mientras esté sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. El servidor puede acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 73° . - DENUNCIAS

73.1. Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Municipalidad comunicará los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 74° . - OBLIGACIÓN DE RECIBIR LAS NOTIFICACIONES

74.1. El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas, en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

ARTÍCULO 75° . - EFICACIA DE LAS SANCIONES

75.1. Las sanciones son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

CAPITULO XV DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 76° . – DE LA EXTINCIÓN

76.1. La relación laboral se extingue por fallecimiento, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, inhabilitación administrativa judicial o política por más de tres (03) meses, destitución, sanción que administrativa que acarree inhabilitación inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

(RNSSC), periodo de prueba, despido, contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoriada u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

76.2. El servidor civil que renuncie al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley de 30 días previos a la fecha de su renuncia, mediante carta simple o notarial, ante su jefe inmediato, a fin que sea informado a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.

76.3. El servidor civil podrá solicitar que se le exonere del plazo de ley, quedando la entidad en potestad de aceptarla en forma parcial o total, la solicitud de exoneración del plazo de ley, se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

76.4. El servidor civil que finalicen su relación laboral con la Municipalidad Distrital de Mi Perú están obligados a efectuar la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

CAPÍTULO XVI PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 77°. - DEFINICIÓN

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

77.2. 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, es realizado por personas que no tienen rango superior al de la víctima.

ARTÍCULO 78°. - PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

78.1. 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 79°. - ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual, como condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual, que 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 80°. - MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

- a) Promesas implícitas o expresas 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 81°. - MEDIDAS A IMPLEMENTAR POR LA ENTIDAD

81.1. La Oficina de Recursos Humanos deberá implementar las medidas de protección correspondientes a la presunta víctima, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata, las cuales pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

81.2. El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

81.3. A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

81.4. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

ARTÍCULO 82°. - CARÁCTER RESERVADO DEL PROCEDIMIENTO

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

CAPITULO XVII DE LA SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 83°. - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

83.1. La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la alta Dirección, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

83.2. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el “**Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**” (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

83.3. El RISST establece los derechos y las responsabilidades de servidores, empleados de confianza y autoridades a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

ARTÍCULO 84°. - MEDIDAS DE SEGURIDAD

84.1. Es obligación de la entidad establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.

84.2. Es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo, necesarias para el desempeño de sus funciones.

84.3. La entidad proporcionará a los servidores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

84.4. La participación de los servidores de la entidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo es obligatoria.

84.5. Todo servidor deberá cumplir con las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo, que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes.

84.6. La entidad queda obligada a proporcionar a cada servidor de la normatividad y manuales sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

84.7. El servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.

84.8. La entidad ejecutará acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST.

84.9. Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad:

- a) Utilizar y cuidar adecuadamente los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, equipos de protección personal y colectiva y demás dispositivos de seguridad y medios suministrados por la entidad, para su protección y/o de las demás personas.
- b) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad, así como a los procesos de rehabilitación integral actuales o a ser implementados.
- c) Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, y/o las instalaciones físicas.
- d) Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su Jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, competente lo requieran.
- e) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
- f) Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- g) Otras que pongan en riesgo la salud e integridad del servidor.

ARTÍCULO 85°. - DISPOSICIONES SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO.

85.1. Se entenderá por accidente de trabajo la definición dada por la legislación vigente, en el caso se registre un accidente de trabajo, deberá ser comunicado inmediatamente al superior jerárquico del servidor, a fin de observar las acciones correctivas y preventivas pertinentes, que garanticen la seguridad general; sin perjuicio de cumplir con los procedimientos y disposiciones legales sobre el particular.

ARTÍCULO 86°. - INSTRUCCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS

86.1. Tanto la Municipalidad como los servidores deben tener en cuenta las instrucciones para prestar los primeros auxilios que indicamos a continuación:

- a) El servidor civil que presta primeros auxilios debe actuar si tiene seguridad de lo que va a hacer, sin duda, es preferible abstenerse, porque es probable que el auxilio que preste no sea el adecuado y que contribuya a agravar al lesionado.
- b) El servidor civil que presta primeros auxilios debe conservar la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez, esto da confianza al lesionado y a sus acompañantes. Además, contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las técnicas y procedimientos necesarios para prestar un primer auxilio.
- c) El servidor que presta los primeros auxilios no debe abandonar a la víctima.
- d) No olvidar que las posibilidades de supervivencia de una persona que necesita atención inmediata son mayores, si esta es adecuada y el transporte rápido y apropiado.
- e) Dar órdenes claras y precisas durante el procedimiento de primeros auxilios

CAPITULO XIII RECLAMACIONES LABORALES

ARTÍCULO 87°.- RECLAMACIONES LABORALES

87.1. Es política de la Municipalidad favorecer la rápida solución de las quejas y reclamos directamente entre el servidor y el jefe inmediato. En todo caso, se hará todo esfuerzo para solucionar los dilemas del trabajo en trato directo. Es política de la Municipalidad dar un trato comprensivo y cordial a sus servidores, quienes podrán exponer libremente a su jefe inmediato, las dificultades que encuentren a sus labores, así como sus necesidades particulares.

87.2. La atención de las quejas o reclamos, se deberá hacer siguiendo la línea de jerarquía, es decir en primer lugar al jefe inmediato del servidor y progresivamente a los niveles más altos en el eventual caso que el servidor no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

87.3. El servidor deberá exponer sus reclamos o quejas en toda oportunidad en primera instancia a su jefe inmediato y de no recibir respuesta satisfactoria en el plazo máximo de tres (03) días hábiles podrá recién acudir a la Oficina de Recursos Humanos.

87.4. Toda queja o reclamo debe ser presentada a título personal, dentro de un marco obligatorio de cordura, educación y respeto.

CAPITULO XIX MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

ARTÍCULO 88°.- OBJETIVOS

88.1. La municipalidad Distrital de Mi Perú, tiene como objetivos:

- a) Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
- b) Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental óptima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH/SIDA, a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los servidores.
- c) Inculcar a los servidores una cultura de prevención del VIH/SIDA, para que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA y las formas de prevenir esta enfermedad.
- d) Establecer programas de prevención del VIH/SIDA.

ARTÍCULO 89°.- CONCEPTO Y GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- a) **VIH:** Es el virus de inmunodeficiencia Humana que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en último término ocasiona el SIDA.
- b) **SIDA:** Se designa al Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, que engloba una serie de vicisitudes calificadas a menudo de infecciones y tipos de cáncer y para los cuales no hay actualmente curación posible.
- c) **PERSONAS VIH POSITIVAS:** Sinónimo de persona que vive con el VIH
- d) **NORMAS DE BIOSEGURIDAD:** Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno
- e) **PROFILAXIS POST EXPOSICIÓN:** Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento.
- f) **DISCRIMINACIÓN:** Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros servidores, que afecten la dignidad o integridad de un servidor en razón a su condición de persona con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos destinados a segregar o diferenciar de forma injustificada ha dicho hecho.
- g) **LUGAR DE TRABAJO:** La Expresión “*lugar de trabajo*” abarca todos los sitios donde los servidores deben permanecer o a donde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

ARTICULO 90°.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN

90.1. La Municipalidad Distrital de Mi Perú ha establecido los siguientes planes de prevención:

- a) Campañas o programas de información y capacitación en materia de prevención y atención del VIH/SIDA, para lo cual se apoyará cuando sea necesario en entidades, que den charlas a los servidores. Asimismo, suministrará información relevante, sobre la propagación e infección del VIH/SIDA y las formas de prevención.
- b) En las campañas o programas de información, se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo a consecuencia de los cuales, algunos servidores se ven expuestos al VIH/SIDA; en los métodos de reducción de riesgos, en oportunidades de diagnóstico y tratamiento y, demás que considere la Institución.
- c) En caso que algún servidor se encuentre expuesto al riesgo de contraer el VIH/SIDA, la entidad cumplirá con observar las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

ARTÍCULO 91°. - POLÍTICAS DE LA MUNICIPALIDAD FRENTE A UN SERVIDOR CON VIH/SIDA

91.1. La Municipalidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia de sus servidores infectados o afectados por el VIH/SIDA, estableciendo para ello un procedimiento especial, al cual puedan acudir los servidores. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Mi Perú, no permite ninguna forma de práctica discriminatoria contra los servidores obligándose a:

- a) No solicitar pruebas, ni reconocimiento médico relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los servidores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.
- b) Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo, basado en una infección por el VIH real o supuesta.
- c) Se considerará nulo el despido que tenga como sustento la condición de persona con VIH/SIDA del servidor, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.
- d) La Municipalidad considerará falta grave a todo acto discriminatorio de un servidor real o supuestamente VIH positivo, sancionable conforme a lo previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 92°. - SOBRE LAS PRUEBAS DE DETECCIÓN DEL VIH Y SU CONFIABILIDAD

92.1. Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/Sida, son enteramente voluntarias por parte del servidor, las mismas que serán realizadas por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga ninguna vinculación con la Municipalidad. Las que mantendrán la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.

ARTÍCULO 93°. - PROCEDIMIENTO DE QUEJA

93.1. Todo servidor que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA, debe seguir el trámite interno que se describe a continuación, la Municipalidad garantiza que este procedimiento se realizará con total confidencialidad.

93.2. La presentación de la queja verbal o escrita, debe ser dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, la queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite. En caso que el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía, el presente procedimiento no resultará aplicable, teniendo el servidor expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes en la vía judicial.

CAPITULO XX LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LACTARIOS

ARTÍCULO 94°. -

94.1. La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de supervisar el funcionamiento adecuado del Lactario de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

94.2. El Gerente Municipal otorgará las facilidades a las madres en periodo de lactancia cualquiera sea su condición laboral para utilizar el lactario, hasta los veinticuatro (24) meses de edad de su niña o niño.

94.3. Las usuarias del Lactario podrán hacer uso del mismo, por un espacio de una (01) hora diaria, debiendo comunicar al jefe inmediato superior que harán uso del Lactario, antes de retirarse de su puesto de trabajo.

94.4. El área asignada al Lactario será destinada únicamente como espacio para la extracción y conservación de la leche materna.

94.5. El Lactario estará disponible permanentemente para toda madre que preste servicio o labore en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, en el horario administrativo de la Municipalidad.



94.6. Las usuarias del Lactario deberán firmar el “Registro de usuarias del Lactario” cada vez que hagan uso de este.

94.7. Las Usuaris del Lactario deberán respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.

CAPITULO XXI DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el RIS, proponiendo las disposiciones que correspondan, 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 Oficina de Recursos Humanos, 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 diferentes 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 Oficina 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 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 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 Decreto Supremo N° 005-2012-TR y demás normativas que se emitan, 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.

SEXTA. - El Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

N°

REGIMEN LABORAL:

FECHA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DIRECCION/DEPENDENCIA:

FECHA DE PERMISO

MOTIVO:

COMISION

HORA DE SALIDA

HORA DE SALIDA

HORA DE RETORNO:

ATENCION MÉDICA

HORA DE RETORNO

PERMISO PERSONAL

DETALLAR:

ONOMASTICO

OTROS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SOLICITANTE

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

FECHA:

REGIMEN LABORAL:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DIRECCION/DEPENDENCIA:

FECHA DE PERMISO

MOTIVO:

COMISION

HORA DE SALIDA

HORA DE SALIDA

HORA DE RETORNO:

ATENCION MÉDICA

HORA DE RETORNO

PERMISO PERSONAL

DETALLAR:

ONOMASTICO

OTROS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SOLICITANTE

JEFE DE RECURSOS HUMANOS