



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA



REGLAMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

RIS - MDCGAL

*Un distrito
unido y seguro*





Resolución de Gerencia Municipal

Nº 135 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 03 JUN. 2025



VISTOS:

El Informe N°0147-2024-KLEQ-SGGRH-GA/MDCGAL, con fecha de recepción 11 de diciembre de 2024, de la (e) Control de Asistencia de Personal de la SGGRH – Lic. Keyko Lourdes Espinal Quiñonez, Informe N°011-2025-ARMS-SGGRH-GA/MDCGAL, con fecha de recepción 30 de enero de 2025, de la Especialista Administrativo II de la SGGRH - Ana Ruth Maldonado Segura, Informe N°111-2025-JHPQ-SGGRH-GA/MDCGAL, con fecha de recepción 10 de marzo de 2025, del Especialista Administrativo de la SGGRH - Abog. Josué Héctor Palomino Quispe, Informe N°031-2025-ARMS-SGGRH-GA/MDCGAL, con fecha de recepción 16 de abril de 2025, de la Especialista Administrativo II de la SGGRH - Ana Ruth Maldonado Segura, Informe N°1144-2025-SGGRH-GA/MDCGAL, con fecha de recepción 24 de abril de 2025, de la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos – Abog. Evelyn Lisseth Vicuña Rojas, Informe N°245-2025-SGPMLCT-GPP/MDCGAL, con fecha de recepción 09 de mayo de 2025, del Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica – MSC. Jaime Sergio Bautista Aquino, Informe N°455-2025-GPP/MDCGAL, con fecha de recepción 13 de mayo de 2025, del Gerente de Planeamiento y Presupuesto – Ing. Eddy Joannin Sánchez Vargas, Informe N° 796-2025-GAJ/MDCGAL de fecha 27 de Mayo de 2025, del Gerente de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que. el numeral 6) del artículo 20º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece como atribución del Alcalde, el de dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; asimismo el artículo 43º. preceptúa que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que. mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen único para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; en ese entender, el Artículo 4º de la citada norma, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos; adicionalmente el artículo 6º de la citada norma, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector.

Que. el artículo 129º del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. establece lo siguiente: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento"; además, precisa las disposiciones mínimas que debe contener este documento de gestión.

Que. con Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL de fecha 09 de diciembre de 2019, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS 2019) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, el artículo 101 numeral 2) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 026-2020 establece que una de las funciones de la Sub Gerencia de gestión de Recursos Humanos conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización del clasificador de cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal provisional (CAP-P), presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de puestos de la Entidad (CPE), Manual de perfil de puesto (MPP), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), registro de control de asistencia, **Reglamento Interno de los Servidores (RIS)** y el legajo de los servidores civiles, en



Resolución de Gerencia Municipal

Nº 135 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 03 JUN. 2025

coordinación con los órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procesos, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a la etapa, en la que se encuentre la municipalidad, respecto al servicio civil.

Que, mediante Informe N°0147-2024-KLEQ-SGGRH-GA/MDCGAL, con fecha de recepción 11 de diciembre de 2024, la (e) Control de Asistencia de Personal de la SGGRH – Lic. Keyko Lourdes Espinal Quiñonez, remite la propuesta de actualización al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, correspondiente a los artículos del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (RIS) – MDCGAL, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°742-2019-GM/MDCGAL.

Que, mediante Informe N°011-2025-ARMS-SGGRH-GA/MDCGAL, con fecha de recepción 30 de enero de 2025, la Especialista Administrativo II de la SGGRH - Ana Ruth Maldonado Segura, eleva la información a la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos donde concluye que, habiendo informado que en el año 2024 se había iniciado la actualización del REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MDCGAL (RIS-2019); y estando pendiente el expediente (CUD 20240011187909) de la revisión y pronunciamiento del Área Legal de SGGRH sobre los artículos 99°, 75°, 71°, además de lo que contenía el Memorando Circular N°010-2024-SGGRH-GA/MDCGAL y otros temas como licencia por exámenes preventivos oncológicos, licencia por ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y licencia por enfermedad de Alzheimer y otras demencias, sugiere que lo señalado se unifique con la documentación del Informe N°026-2024-ARMS-SGGRH-GA/MDCGAL y si correspondiera continuar con la actualización del RIS, se requiera el informe sobre los temas faltantes al Área Legal de SGGRH.

Que, mediante Informe N°111-2025-JHPQ-SGGRH-GA/MDCGAL, con fecha de recepción 10 de marzo de 2025, el Especialista Administrativo de la SGGRH - Abog. Josué Héctor Palomino Quispe, remite la revisión y pronunciamiento del proyecto de actualización del reglamento interno de los servidores civiles (RIS), e informa que revisados los artículos 99°, 75°, 71° y los contenidos en el Memorando Circular N°010-2024-SGGRH-GA/MDCGAL tales como son los Artículos 3°, 8°, 9°, 10°, 11°, 78°, 79°, 80°, 81°, 82°, 83°, 84°, 85°, 86°, 87°, 88°, 89°, 90°, 91°, 92°, 107°, 108°, 109°, 142°, 143°, 144°, 145°, Disposiciones Complementarias y Disposiciones Finales, el Área Legal emite su pronunciamiento de acuerdo a lo revisado, manifestando su conformidad con el proyecto de actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) recomienda la devolución de los actuados para la continuación del trámite correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y la correcta implementación de la normativa en el referido reglamento.

Que, mediante Informe N°031-2025-ARMS-SGGRH-GA/MDCGAL, con fecha de recepción 16 de abril de 2025, la Especialista Administrativo II de la SGGRH - Ana Ruth Maldonado Segura, eleva el proyecto de actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos por lo que solicita revisión y de corresponder se inicie el trámite de aprobación, remitiendo el proyecto a Gerencia de Administración, además simultáneo a la actualización del RIS correspondería dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL que aprueba el RIS vigente; previa evaluación e informe favorable de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, e informe legal del órgano competente.

Que, mediante Informe N°1144-2025-SGGRH-GA/MDCGAL, con fecha de recepción 24 de abril de 2025, la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos – Abog. Evelyn Lisseth Vicuña Rojas, remite a la Gerencia de Administración el proyecto de Actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, al Gerente de Administración, propuesta que se enmarca en las competencias de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y coadyuva al cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la Municipalidad. Y dadas las consideraciones arriba expuestas solicita la revisión e inicio del trámite de aprobación, mediante acto resolutivo y en mismo acto dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL que aprueba el RIS vigente, previo análisis e informe favorable de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, e informe legal correspondiente; derivado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Proveído de la Gerencia de Administración de fecha 25 de Abril de 2025. Asimismo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en su Análisis del Informe antes en mención, señala lo siguiente:



Resolución de Gerencia Municipal

Nº 135 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 03 JUN. 2025

(...)

De la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Servidores de la MDCGAL

De los documentos de la referencia, se muestra que el proceso de actualización del RIS se generó a iniciativa de la SGGRH en el ejercicio anterior, según detalle del Informe N°031-2025-ARMS-SGGRH-GA/MDCGAL y documentación adjunta que lo sustenta. Es decir que el análisis y desarrollo de los principales cambios, implementados en el proyecto de actualización del RIS, derivan de la evaluación ejecutada por las áreas de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; cuyos cambios se encuentran resumidos en documento a) de la referencia y detallados en los demás informes de la referencia.

Siendo que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la MDCGAL, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exija su modificación o cuando demande el desarrollo de la administración interna en la Entidad;

Esta Sub Gerencia considera pertinente iniciar el proceso de revisión y aprobación de la actualización del RIS de la MDCGAL propuesto; por lo tanto se remite proyecto de actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y se solicita derivar el expediente a la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica a fin de su revisión y emisión de informe técnico correspondiente y acorde a sus competencias, de ser viable, continuar con la evaluación el órgano de asesoría Jurídica para informe legal y de corresponder la aprobación a través de resolución de GM. Además, tener en cuenta que el texto de RIS debe ser visado por los órganos y unidades que intervienen en el proceso de revisión y aprobación del RIS.

Que, mediante Informe N°245-2025-SGPMT-GPP/MDCGAL, con fecha de recepción 09 de mayo de 2025, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica – MSC. Jaime Sergio Bautista Aquino, concluye que, la propuesta del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (RIS), dadas las consideraciones expuestas, la actualización cumple con todos los requisitos necesarios vigentes, es decir con lo estipulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece un régimen único para los servidores públicos en el Perú, con el objetivo de mejorar la Gestión Pública, también con lo establecido en el reglamento por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, por lo tanto, declara que es PROCEDENTE el trámite para la aprobación, al PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA (RIS); y recomienda derivar la documentación a Gerencia Municipal, para las acciones de su consideración.

• Que, mediante Informe N°455-2025-GPP/MDCGAL, con fecha de recepción 13 de mayo de 2025, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto – Ing. Eddy Joaquin Sánchez Vargas, RATIFICA LA OPINIÓN PROCEDENTE al Proyecto de Actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, según lo informado por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica en el Informe N° 245-2025-SGPMT-GPP/MDCGAL. En consecuencia, remite el informe y sus actuados a para continuar con el procedimiento administrativo mediante la Gerencia de Asesoría Jurídica, para emisión de su informe legal, según lo requerido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Que, mediante Informe N° 796-2025-GAJ/MDCGAL de fecha 27 de Mayo de 2025, el Gerente de Asesoría Jurídica, señala: Conforme a las consideraciones expuestas, y en el marco de lo señalado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, así como la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica y ratificado por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órganos técnicos, mediante Informe N°1144-2025-SGGRH-GA/MDCGAL e Informe N°245-2025-SGPMT-GPP/MDCGAL, esta Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que corresponde emitir Acto Resolutivo que apruebe el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el mismo que se encuentra arreglado a la normativa legal aplicable sobre la materia, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.

Que, según lo esgrimido por los documentos precedentes, resulta necesario que se cuente con un documento de gestión en materia de recursos humanos que, en concordancia con las disposiciones que regulan el servicio civil norme las relaciones laborales de sus servidores y la MDCGAL, que el Objetivo del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, tiene como objeto normalizar derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad



Resolución de Gerencia Municipal

Nº 135 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 03 JUN. 2025

Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas. Contar con un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, teniendo por tal motivo normas de carácter obligatorio; con tal propósito la Municipalidad se obliga a difundir y comunicar el Reglamento a los Servidores; por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, de conformidad con el inciso 6) del artículo 20, 39 y 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N° 06-2025-A/MDCGAL en la cual se delega determinadas facultades al Gerente Municipal en el Artículo Primero (...) 2. OTRAS DELEGACIONES EN GENERAL, (...) b) Aprobar Directivas, Instructivos, Manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica financiera y administrativa de la Entidad, y contando con las visaciones de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, el mismo que está compuesto por diecisiete (XVII) Capítulos, ciento cuarenta y seis (146) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias y dos (02) disposiciones finales, y que como parte anexa forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N° 742-2019-GM/MDCGAL de fecha 09 de diciembre de 2019, y toda norma interna que se oponga al presente Reglamento aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, realizar las acciones necesarias para la difusión y el cumplimiento del referido Reglamento aprobado en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación a fin de que publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional <http://www.munialbarracin.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN L.
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.
A
GM
GPP
SGPMCT
GAJ
SGGRH
GA
GSGII
SGTIC

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



CONTENIDO

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II	6
DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL	6
CAPÍTULO III	8
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL.....	8
CAPÍTULO IV	13
DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL TRABAJADOR.....	13
CAPÍTULO V	15
PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS MÉDICOS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR DEL TRABAJADOR Y OTRAS LICENCIAS.....	15
CAPÍTULO VI	24
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	24
CAPÍTULO VII	25
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	25
CAPÍTULO VIII	29
DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL	29
CAPÍTULO IX	30
DE LAS VACACIONES	30
CAPÍTULO X	31
DE LA REMUNERACIÓN	31
CAPÍTULO XI	31
FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL	31
CAPÍTULO XII	32
BIENESTAR SOCIAL.....	32
CAPÍTULO XIII	32
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	32
CAPÍTULO XIV	37
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, INTERPOSICIÓN DE LA DENUNCIA	37
CAPÍTULO XV	38
DE LA SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO	38
CAPÍTULO XVI	39
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL, ENTREGA DE PUESTO O CARGO	39
CAPÍTULO XVII.....	40
COMPROMISO ÉTICO	40
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	40
DISPOSICIONES FINALES	41



«Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

“Año del centenario de la reincorporación de la provincia de Tarata al Perú”

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA – RIS MDCGAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, en adelante el **Reglamento**, tiene como objeto normarlos derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, en adelante **Municipalidad**, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas. Contar con un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, teniendo por tal motivo normas de carácter obligatorio; con tal propósito la Municipalidad se obliga a difundir y comunicar el Reglamento a los Servidores.

Artículo 2º.- Finalidad

La finalidad del presente Reglamento es determinar las condiciones en las que debe desarrollarse la relación entre los(as) servidores(as) civiles y la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa; asegurar su buen funcionamiento y prestación eficiente del servicio.

Artículo 3º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú, artículos del 22º al 28º, del 39º al 42, 194º y 195º.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; y su reglamento aprobado con D.S. N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057 y modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por D.S. N°001-97-TR.
- D.S. N°028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración pública.
- Decreto Legislativo N°800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- Decreto Supremo N°178-91-PCM, dictan normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el régimen del Decreto Ley N°11377 y Decreto Legislativo N°276.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS MDCGAL



- Decreto Legislativo N°713, Ley de Descansos Remunerados; y Decreto Supremo N°012-92-TR que Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 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 Sobretiempo y sus modificatorias; y su reglamento aprobado con D.S. N°008-2002-TR, Reglamento de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

Decreto Supremo N°004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada; Decreto Supremo N°011-2006-TR que modifica el Decreto Supremo N°004-2006-TR; y Decreto Supremo N°021-2006-TR, que dispone aplicación del Decreto Supremo N°004-2006-TR en las entidades del sector Público sujetas al régimen laboral de la actividad privada. (referente a la jornada de trabajo).

- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales. Y Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

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 Decreto Supremo N°021-2000-PCM y modificatoria.

- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N°28496. Y Reglamento de la Ley N°27815, aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud; Ley N°28239, Ley que Modifica la Ley N°26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.

Ley N°27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD y sus modificatorias; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-99-TR y modificatorias.

Resolución Directoral N°01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N°003-93-DNP "Licencias y Permisos".

- Resolución Directoral N°10-92-INAP-DNP, que aprueba lineamientos para la formulación del reglamento de control de asistencia y permanencia.
- Ley N°26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias. Y su Reglamento de la Ley N°26644, aprobado por Decreto Supremo N°005-2011-TR.
- Ley N°27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna; modificada por la Ley N°28731 y precisada por la Ley N°27403.
- Ley N°28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto. Y Reglamento de la Ley N°28048, aprobado por Decreto Supremo N°009-2004-TR.
- Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada; con su modificación en la Ley N°30807. Y en consideración a su Reglamento de la Ley N°29409, aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR.
- Ley N°27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS MDCGAL



- Ley N°30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave; y su Reglamento de la Ley N°30012 aprobado con Decreto Supremo N°008-2017-TR.
- Ley N°30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad; y modificatorias con Decreto Supremo N°009-2019-TR.
- Ley N°28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte; y Reglamento de la Ley N°28036, aprobado por Decreto Supremo N°018-2004-PCM.
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N°29430. Y su Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual aprobado por Decreto Supremo N°010-2003-MIMDES.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias; y su Reglamento de la Ley N°29783, aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N°013-2009-TR, que aprueba el reglamento de reconocimiento y pago de prestaciones económicas, de la Ley N°26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Resolución de Gerencia General N°1311-GG-ESSALUD-2014, Aprueba la Directiva N°15-GG-ESSALUD-2014 “Normas y procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD”.
- Resolución Ministerial N°022-2024-MINSA, que aprueban Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0190-2023-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.

Artículo 4º.- Alcance y Ámbito de Aplicación

Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

1. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Municipalidad indistintamente del régimen de contratación y/o cargo que desempeñe.
2. Para efectos del presente reglamento, las personas que tienen vínculo laboral con la Municipalidad, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los D.L. N°276, D.L. N°728, D.L. N°1057 y en la Ley N°30057, a quienes en adelante se les denominará “Servidor(a) Civil”, de conformidad con el inciso i) del Art. IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N°30057, ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento “Normas Comunes a todos los Régimen y Entidades”.
3. La Municipalidad podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS MDCGAL



Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Artículo 5º.- Poder de Dirección

Corresponde a la Municipalidad la organización del servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal y su desplazamiento de acuerdo con las necesidades del servicio y con el debido respeto a sus derechos.

Artículo 6º.- Rol de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en adelante SGGRH, 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 los que establece el nuevo régimen del Servicio Civil y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad.

Artículo 7º.- Difusión y publicación

Al momento de la aprobación del Reglamento o incorporación del Servidor a la Municipalidad; la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a través de los responsables de las Gerencias y Sub Gerencias, difundirá y comunicará el presente Reglamento. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, demás Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y Sub unidades de organización, funcionarios, directivos y a todos los Servidores sin excepción.

La SGGRH publicará el Reglamento, a través del Portal Web Institucional, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación.

CAPÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 8º.- Incorporación a la entidad

El ingreso de personal a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en adelante SERVIR.

Artículo 9º.- Nepotismo

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



Artículo 10º.- De los Requisitos

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como servidor civil:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
- d. No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- e. Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- f. Observar las disposiciones legales que en materia de ingreso de personal alcancen a entidades como la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- g. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- h. Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio – cada año – y al término del ejercicio del cargo o labor.
- i. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

Artículo 11º.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad.

Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la SGGRH 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.

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

Artículo 12º.- legajo de personal

La SGGRH, a través del área de escalafón y legajos, apertura, organiza y administra el legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a norma general, lineamientos de SERVIR y norma interna; para ello se debe considerar que:

- 12.1. En el legajo del personal, se incorpora documentación personal y laboral del servidor civil, que se genera o inserta desde su incorporación, relación laboral e incluye información documental que se genere o emita en forma posterior a su desvinculación. Es esencial que toda la documentación contenida en el legajo del personal esté presentada en forma ordenada, de manera legible, sin enmendadura, ni alteraciones, ni agregados (en copias de copias).
- 12.2. La SGGRH deriva y dispone que toda documentación que corresponda al legajo de personal, según el contenido que detalla las diez secciones del legajo que estipula las directrices de SERVIR y norma interna.
- 12.3. La SGGRH es responsable de la custodia de los legajos, así como autorizar el acceso al legajo en archivo físico, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos. El legajo personal tendrá un carácter estrictamente confidencial, siendo la SGGRH responsable de gestionar las condiciones para que la información contenida en los legajos esté debidamente protegida contra accesos no autorizados y que sea tratada conforme a los principios de integridad y confidencialidad.



- 12.4. Todo servidor civil está obligado de comunicar a la Municipalidad cualquier variación que se produzca de su información personal y/o laboral pertinente de actualización de legajo de personal, debiendo acompañar, para tal efecto, la documentación que lo sustente. En el mismo sentido el servidor civil está obligado a comunicar a la Municipalidad su cambio de domicilio, por escrito; para los efectos laborales o jurídicos se tendrá por correcta y verdadera, la última dirección que hubiere proporcionado el Servidor Civil.

Artículo 13º.- De la Inducción al servidor civil

Todo nuevo servidor civil recibirá de la unidad de organización en el cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto.

Así también; el servidor civil que se incorpora a la Municipalidad recibirá una inducción en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a través del Área de Control de Asistencia respecto a los lineamientos del Reglamento Interno – Control de Asistencia, para dicho proceso se debe usar la "Ficha de Inducción" contenido en el Anexo N°01 del presente Reglamento.

Artículo 14º.- Documento de identificación institucional

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 instituciones de la Municipalidad. El servidor civil es responsable de la correcta utilización del fotocheck o pérdida del mismo, la SGGRH dispondrá, previa solicitud del servidor, la emisión del duplicado del fotocheck y el descuento de su costo por planilla o devolución al tesoro público.

CAPÍTULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL

Artículo 15º.-Control de asistencia

El área de control de asistencia de la SGGRH, es responsable de controlar el registro de ingreso y salida de los servidores que asisten a laborar en la Municipalidad, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 16º.- Condiciones Generales

- 16.1. Se puede establecer por Ley, convenios colectivos o decisión unilateral de la Municipalidad, una jornada menor a la máxima ordinaria señalada.
- 16.2. El establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal, no impide el ejercicio de la facultad de la Municipalidad de fijar jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder los límites máximos previstos por la Ley y pactos colectivos.
- 16.3. La Municipalidad tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden varias de acuerdo a sus necesidades.
- 16.4. Las modificaciones que se introduzcan a la jornada, horarios y turnos de trabajo, deberán ser comunicadas a los trabajadores con anticipación.

Artículo 17º.- Horario de atención al público.

El horario de atención al público en las dependencias donde corresponda es de lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm.



Artículo 18º.- Jornada de trabajo de funcionarios, directivos y servidores.

La jornada ordinaria de labores para los funcionarios, directivos y servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes.

Artículo 19º.- Jornada de obreros

La jornada ordinaria de labores para los servidores obreros sujetos al Decreto Legislativo N°728 es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, de lunes a sábado. Y el personal obrero que realice otras labores de campo netamente operativos, cumplirán la jornada laboral de acuerdo a la programación de turnos por necesidad de servicio ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, de lunes a domingo incluido en día de descanso semanal.

Artículo 20º.-Jornada de servidores de contratación administrativa de servicios

La jornada ordinaria de labores para los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, es la misma jornada de los servidores sujetos a los regímenes laborales generales de acuerdo al Artículo 6º literal b) del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 asignándose conforme a la naturaleza de la función y del servicio a desempeñar de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento. Y la jornada y horario de trabajo de los servidores CAS que realizan labores en la Municipalidad es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales con el día de descanso semanal correspondiente.

Artículo 21º.- Excepciones a la jornada de trabajo

Constituyen excepción: El caso de los servidores que, por motivo de su credo o religión, debidamente acreditado ante la SGGRH, no deban laborar el día sábado, se considerará éste como día de descanso en lugar del día domingo establecido como regla general, para lo que el servidor debe realizar el pedido formal según el trámite administrativo de la Municipalidad.

Artículo 22º.- Día de franco

Se define día franco, al que se otorga por descanso compensatorio cuando el servidor ha laborado por necesidad del servicio, en domingo, feriado o en día de descanso asignado según el rol o por acumulación de horas extraordinarias de trabajo; previa autorización del jefe inmediato del servidor y la SGGRH.

Excepcionalmente, por necesidad de servicio o alguna urgencia debidamente sustentada, el jefe de la unidad de organización, autoriza al servidor realizar labores en los términos del párrafo anterior, y reportará a la SGGRH dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Artículo 23º.- Uso de días francos

El uso del descanso compensatorio se programará previa coordinación con el jefe Inmediato del servidor y la SGGRH y/o el Área de Control de Asistencia de Personal, para efectivizarse, hasta treinta (30) días calendario siguiente de haberse generado, pasado este plazo el derecho a su uso se extinguirá.

Artículo 24º.-Horas extra o trabajo en sobretiempo

De acuerdo a la Ley General del Presupuesto de la República, está prohibido el pago de horas extras por trabajo extraordinario. Sin embargo, el derecho del servidor a ser compensado por el trabajo de horas extras acumuladas, se hará bajo la modalidad del uso de día franco, previa autorización y según los procedimientos estipulados por la SGGRH; además, se establece que el uso del día de franco no debe exceder de dos (02) días en el mes, por lo que los responsables de las unidades de organización de la Municipalidad deben proveer el cumplimiento del presente Reglamento.



Artículo 25º.-Horario de trabajo

Es facultad de la Municipalidad, establecer el horario de trabajo, entendiéndose como tal, la hora de ingreso y la hora de salida, que son establecidos teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, las normas legales vigentes y negociación colectiva, pudiendo modificarse bajo éstos mismos términos. Los horarios del servicio administrativo y/o del servicio público son:

25.1. De los funcionarios, directivos y servidores

Los funcionarios, directivos y Servidores que realizan labores administrativas u operativas de cualquier unidad de organización de la Municipalidad, tienen la siguiente jornada y horario de trabajo: De lunes a viernes de 7:30 am a 3:30 pm, con treinta (30) minutos de refrigerio; en las dependencias administrativas de atención al usuario.

25.2. De los controladores de asistencia

Al personal que se le asigna la función de controlar la asistencia, realiza las labores en el local asignado de acuerdo al horario establecido.

25.3. De Seguridad Ciudadana

El Personal contratado, tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:

De lunes a domingo, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en tres turnos.

Primer Turno :	De 06:30 a 14:30 hs.
Segundo Turno :	De 14:30 a 22:30 hs.
Tercer Turno :	De 22:30 a 06:30 hs.

El Personal obrero, tiene la siguiente jornada y horario:

De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en tres turnos.

Primer Turno :	De 06:30 a 14:30 hs.
Segundo Turno :	De 14:30 a 22:30 hs.
Tercer Turno :	De 22:30 a 06:30 hs.

El Personal D.L. 276 de seguridad ciudadana, tiene la siguiente jornada y horario:

De lunes a viernes, conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en tres turnos.

Primer Turno :	De 06:30 a 14:30 hs.
Segundo Turno :	De 14:30 a 22:30 hs.
Tercer Turno :	De 22:30 a 06:30 hs.

25.4. De guardianía

El Personal de **guardianía**, tiene la siguiente jornada y horario de trabajo, de acuerdo a la necesidad de servicio y condición laboral:

- a) De lunes a domingo, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en tres turnos.

Primer Turno:	De 06:30 a 14:30 hs.
Segundo Turno:	De 14:30 a 22:30 hs.
Tercer Turno:	De 22:30 a 06:30 hs.

- b) De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en tres turnos.

Primer Turno:	De 06:30 a 14:30 hs.
Segundo Turno:	De 14:30 a 22:30 hs.
Tercer Turno:	De 22:30 a 06:30 hs.

- c) De lunes a viernes, conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en tres turnos.

Primer Turno:	De 06:30 a 14:30 hs.
Segundo Turno:	De 14:30 a 22:30 hs.
Tercer Turno:	De 22:30 a 06:30 hs.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS MDCGAL



25.5. De Policía Municipal



El Personal contratado, tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:
De lunes a domingo, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en dos turnos.

Primer Turno : De 06:30 a 14:30 hs.
Segundo Turno : De 14:30 a 22:30 hs.

El Personal obrero, tiene la siguiente jornada y horario:
De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en dos turnos.

Primer Turno : De 06:30 a 14:30 hs.
Segundo Turno : De 14:30 a 22:30 hs.

El Personal D.L. 276 de seguridad ciudadana, tiene la siguiente jornada y horario:
De lunes a viernes, conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en dos turnos.

Primer Turno : De 06:30 a 14:30 hs.
Segundo Turno : De 14:30 a 22:30 hs.

25.6. De Gestión Ambiental y Residuos Sólidos



El personal de **Servicios múltiples, gasfitero, electricista**, tiene la siguiente jornada y horario:
De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio.

Turno único : De 07:30 a 15:30 hs.

25.6.1. Áreas Verdes y Ornato

El personal de **mantenimiento de parques y jardines, regador con manguera, podador**, tiene la siguiente jornada y horario:

De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en un turno, que puede ser horario de verano (enero y febrero) u horario de invierno (marzo a diciembre).

Turno de verano: De 04:00 a 12:00 hs.
Turno de invierno: De 05:00 a 13:00 hs.

El personal de **vivero municipal**, tiene la siguiente jornada y horario:

De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en un turno, que puede ser horario de verano (enero y febrero) u horario de invierno (marzo a diciembre).

Turno de verano: De 05:00 a 13:00 hs.
Turno de invierno: De 06:00 a 14:00 hs.

El personal de **riego con cisterna**, tiene la siguiente jornada y horario:

De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en dos turnos.

Primer Turno : De 14:30 a 22:30 hs.
Segundo Turno : De 22:30 a 06:30 hs.



25.6.2. Recojo de Residuos Sólidos

El personal **Choferes y Ayudantes de Recolección en calles**, para limpieza pública, tiene las siguientes jornadas y horarios:

a) De lunes a domingo, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en dos turnos.

Primer Turno: De 00:00 a 08:00 hs.
Segundo Turno: De 08:00 a 16:00 hs.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS MDCGAL



b) De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio y se ejecuta en dos turnos.

Primer Turno: De 00:00 a 08:00 hs.
Segundo Turno: De 08:00 a 16:00 hs.

El personal de **barrido**, tiene la siguiente jornada y horario: De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio, se ejecuta en un turno, que puede ser horario de verano (enero y febrero) u horario de invierno (marzo a diciembre).

Turno de verano: De 04:00 a 12:00 hs.
Turno de invierno: De 05:00 a 13:00 hs.

El personal de **mantenimiento y lavado de compactador**, tiene la siguiente jornada y horario: De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio.

Turno único : De 12:00 a 20:00 hs.

25.6.3. Residuos sólidos

El personal **chofer de segregación, promotor de segregación y Segregador(a)**, tiene la siguiente jornada y horario: De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio.

Turno único : De 07:30 a 15:30 hs.

25.7. De Equipo Mecánico y Canteras

El personal de **mecánica, soldador, operador, mantenimiento, operador de canteras**, tiene la siguiente jornada y horario:

De lunes a sábado, conforme a la programación del Servicio.
Turno único : De 07:30 a 15:30 hs.

El personal **guardián de canteras**, tiene la siguiente jornada y horario: De lunes a domingo, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio.

Turno único : De 14:30 a 22:30 hs.

Estos horarios establecidos, podrán ser adecuados por necesidad de servicio en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 26º.-Del Ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo.

Sólo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la Municipalidad después del horario de salida o en fecha no laborable, los servidores que cuenten con autorización de su jefe Inmediato y necesariamente reportada a la SGGRH, para las acciones competentes.

Dicha autorización, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior, estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que se indique en el “**Formato de autorización de ingreso de personal en horarios y fechas no laborables**” (Anexo N°02 del presente Reglamento) firmada por el jefe inmediato y el SGGRH. En casos fortuitos, que no puedan ser comunicados con anticipación a la SGGRH, el jefe inmediato coordinará con el controlador de asistencia para el ingreso del personal autorizado, debiendo ceñirse al procedimiento arriba indicado vía regularización.

Artículo 27º.- Registro de salida y reingresos durante la jornada laboral

Las salidas y reingresos de los servidores civiles, que por algún motivo justificado deban ausentarse del local donde laboran, deben ser autorizados por su inmediato superior y ser registrados con los mecanismos establecidos, para las acciones de control de personal que correspondan.

Artículo 28º.- Excepción del registro de asistencia

El Gerente(a) Municipal, por la naturaleza de su función y competencia, estará exonerado(a) del registro de control de asistencia; sin embargo, esta excepción no le exime de cumplir la jornada laboral.



Excepcionalmente; cuando se haga necesaria la exoneración del registro de asistencia de algún Servidor Civil, motivado por naturaleza de la función o necesidad de servicio; ésta deberá ser autorizada mediante acto resolutivo, previo informe favorable de la SGGRH; en este caso el jefe inmediato es responsable del cumplimiento de la jornada laboral, horario y permanencia en el centro de labor del Servidor exonerado de la marcación de asistencia, debiendo informar a la SGGRH la prestación efectiva de servicio o cualquier irregularidad.

Artículo 29º.- Hora de Lactancia

La servidora (madre) al término del 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, es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, al inicio o al final del horario establecido, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 30º.-Descanso semanal

La Municipalidad reconoce el descanso semanal obligatorio. En el caso de que se requiera que el servidor preste servicios en día de descanso semanal, éste tiene derecho a sustituir éste día por otro dentro de los siete días calendarios siguientes contando con la autorización de su jefe inmediato.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL TRABAJADOR

Artículo 31º.-La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es responsable de organizar y monitorear el registro de asistencia actualizado y emitir las normas internas y procedimientos necesarios que permita evaluar y supervisar su cumplimiento y dictar medidas correctivas pertinentes.

Artículo 32º.-El Área de Control Asistencia de Personal, es la responsable de organizar, revisar y mantener actualizado el registro y control de asistencia de los servidores, cautelando el estricto cumplimiento de la jornada y horario establecido en el presente Reglamento.

Los controladores de asistencia ejercen las acciones de control de asistencia y de permanencia de los servidores en las sedes de la municipal que se le asigne, está obligado a informar a la SGGRH las contingencias (abandono de puestos de trabajo constatado con el jefe inmediato del servidor y otros.) que se presenten durante su horario de control.

Artículo 33º.-El Área de Control de Asistencia de Personal mantendrá actualizado el registro de control de asistencia del personal de la Municipalidad en lo que corresponda e informa a la SGGRH cuando lo requiera mediante reporte contenido información sobre asistencia, tardanzas y salidas del servidor, motivo y duración. Y mensualmente emitirá el reporte de asistencia, debidamente consolidado, a la SGGRH para la emisión de las planillas de remuneraciones.

Artículo 34º.-Todos los servidores tienen la obligación de registrar su ingreso y salida, utilizando el sistema electrónico (control biométrico) u otro mecanismo implementado por la SGGRH para el control de asistencia, su omisión se considera inasistencia con descuento remunerativo.

En caso que el sistema electrónico de asistencia no funcione correctamente, se utilizará un método manual de registro autorizado por la SGGRH.

Artículo 35º.-Tolerancia

Después de la hora establecida para el ingreso, los servidores de la Municipalidad tienen tolerancia para el ingreso de hasta diez (10) minutos tiempo que será descontado como tardanza de los haberes del servidor, según la tabla de escala de descuentos por tardanza.

Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS MDCGAL



Pasado el tiempo de tolerancia, se considera como inasistencia, correspondiendo el descuento del día.

Artículo 36º.-Aplicación de Descuento por Tardanzas

Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración bruta total que percibe el servidor; el cómputo de las tardanzas se realizará a partir de que el trabajador haya acumulado en el mes cinco (05) minutos siguientes de la hora establecida como ingreso a la Municipalidad, debiendo aplicarse el descuento, de acuerdo a la siguiente tabla:

ESCALA DE DESCUENTOS POR TARDANZA		
FRECUENCIA POR MES	GRADO	DESCUENTO
De 06 a 40 minutos	1 tardanza	02 horas de la remuneración
De 41 a 80 minutos	2 tardanza	03 horas de la remuneración
De 81 a 100 minutos	3 tardanza	05 horas de la remuneración
De 101 a más minutos	4 tardanza	07 horas de la remuneración

DESCUENTO: Resulta de multiplicar el valor-minuto por los minutos de tardanza; obteniéndose como resultado el descuento por tardanza que será deducido de la remuneración bruta total:

$$\text{DESCUENTO: } (\text{Valor minuto}) \times (\text{Minutos de tardanza})$$

Minutos de tardanza: El computo de las tardanzas resultará de la sumatoria mensual de minutos después del sexto (6^{to}) minuto acumulado pasada la hora establecida de ingreso, hasta el minuto diez (10).

El valor-minuto: Es el monto a descontar por cada minuto de tardanza, se obtiene de dividir sucesivamente la remuneración bruta entre 30 días, 08 horas y 60 minutos, o dividiendo dicha remuneración entre el factor 14,400.

Artículo 37º.- Inasistencia Injustificada por incumplimiento de horario

Al vencido el periodo de tolerancia para el ingreso del servidor, según los horarios establecido, al que hace referencia el Artículo 35º, se considera inasistencias injustificadas y se realizará el descuento del día (8 horas o 480 minutos) usando la misma fórmula de DESCUENTO que refiere el Artículo 36º del presente Reglamento.

Artículo 38º.- Carácter no sancionador de los descuentos

Los descuentos de tardanzas e inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la sanción correspondiente, de acuerdo a Ley.

Artículo 39º.-Reincidencia de Tardanzas, Sanción

Las continuas tardanzas en las que incurran los servidores de las diferentes unidades de organización de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, serán sujetas a la sanción que corresponda previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 40º.-Permanencia en puesto laboral

La permanencia del servidor municipal en su puesto laboral, es responsabilidad única y exclusiva de jefe inmediato superior, debiendo verificar que el personal que tiene a su cargo inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor. Es facultad de la SGGRH realizar esta acción a través de los Controladores de Asistencia, personal que determine o mediante realización de inspecciones inopinadas.

La verificación de la falta de permanencia en el puesto laboral, del servidor, en forma injustificada, no autorizada o sin la papeleta correspondiente, se considerará como abandono de puesto de trabajo.



Artículo 41°.-El jefe inmediato comunicará bajo responsabilidad y en el día a la SGGRH, las contingencias siguientes del personal a su cargo: Inasistencia del servidor, abandono del puesto de trabajo, la no incorporación del servidor a su centro de trabajo al concluir su licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio así como al término del horario de refrigerio u otro tipo de desplazamiento.

Artículo 42°.-Se considera inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, u otros motivos debidamente sustentados; siempre y cuando el servidor comunique a su jefe inmediato superior y éste a su vez a la SGGRH, en el día en que ocurrió la contingencia.

Artículo 43°.-Se considera inasistencia injustificada en los casos siguientes:

- 43.1. La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin justificación correspondiente.
- 43.2. La omisión del registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo.
- 43.3. Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida sin justificación.
- 43.4. Cuando se verifique que las papeletas de salida carezcan de los requisitos de validez contemplados en el Reglamento.

Artículo 44°.- Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, no será objeto de subsanación procediéndose al descuento respectivo en la remuneración y a la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la sanción cuando corresponda. Independientemente de su régimen laboral.

Artículo 45°.-Las tardanzas dentro del lapso de tolerancia, serán acumuladas mensualmente para determinar los descuentos en la remuneración y en la determinación del goce vacacional. Los descuentos por tardanza e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos que pasarán a la cuenta del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE y no constituye sanción disciplinaria ni la exime de ella.

Artículo 46°.-Cuando se produzca la ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, el Área de Control de Asistencia de Personal comunicará al Área de Bienestar Social para indagar los motivos de las inasistencias e informar a la SGGRH para que se adopten las acciones que correspondan.

CAPÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS MÉDICOS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR DEL TRABAJADOR Y OTRAS LICENCIAS

Papeleta de permiso y comisión de servicios

Artículo 47°.- Papeleta de permiso

La Papeleta de Permiso es la autorización para salir o ausentarse del centro laboral de manera temporal hasta un día, por comisión de servicios, por salud, asunto particular u otros; para que sea válida se debe registrar la información que contiene la “PAPELETA DE PERMISO PARA PERSONAL” (el formato se muestra en Anexo N°03 del presente Reglamento) y obligatoriamente firmado por el servidor civil que hace uso del permiso, así como la firma y sello (o nombre completo) del jefe inmediato que autoriza el permiso. La información que contiene la papeleta de permiso es la siguiente:

- Fecha de emisión de la papeleta.
- Dependencia donde labora.
- Apellidos y nombres del servidor civil que hace uso de la Papeleta de Permiso.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS MDCGAL



- Marcar con una (X) la opción por la cual se está haciendo uso de la Papeleta de Permiso para Personal (comisión de servicios, asuntos particulares, vacaciones, permiso sindical, onomástico, motivos de salud u otros).
- Motivo, detallar la motivación del permiso.
- Lugar.
- Duración o tiempo estimado del permiso.
- Firma del servidor.
- Firma y sello del jefe Inmediato superior.
- Hora de Salida, registrar hora de salida del centro de labor.
- Hora de retorno al centro de labor.

Artículo 48º.-El servidor municipal tiene el deber y la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral; si por alguna razón necesitara salir de su centro de trabajo o puesto donde labora, deberá obtener una autorización por parte de su jefe inmediato superior según su orden jerárquico utilizando una papeleta de Permiso mediante el siguiente procedimiento:

- 48.1. El servidor solicitará a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo ya sea, permiso personal, particular, o permiso por salud u otro. El permiso por comisión de servicios es generado y autorizado por el jefe inmediato.
- 48.2. El jefe inmediato del servidor, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta, de no contar con el sello deberá consignar nombres y apellidos.
- 48.3. Con la papeleta de permiso debidamente firmada, el servidor se hará presente en portería de control de ingreso y salida, según sede que le corresponda, para la anotación de hora de salida y al culminar el permiso, para anotación de la hora de retorno. El personal de portería obligatoriamente deberá reportar y entregar las Papeleta de Permiso recepcionadas al Área o Responsable de Control e Asistencia de la SGGRH para el registro y control respectivo.
- 48.4. En caso de Papeleta de Permiso por motivos de onomástico, uso de vacaciones (hasta 01 día), u otro según lo amerite, el servidor puede dejar la Papeleta de Permiso directamente al Área o Responsable de Control de Asistencia de la SGGRH para el registro y control respectivo.

Artículo 49º.-Solo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de Permiso; ésta podrá ser autorizada por su superior jerárquico y al no encontrarse, será concedida por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos o el encargado del Control de Asistencia de Personal, con cargo a regularización por el jefe inmediato del servidor.

Artículo 50º.-Comisión de servicios

Se considera Comisión de Servicios, las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral por horas, debidamente autorizados por el jefe inmediato, mediante uso de la papeleta de Permiso. La Papeleta de Permiso es de uso obligatorio para la salida del servidor, y deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas o lugares que visite el servidor o copia simple de documento que acredite el permiso.

Artículo 51º.-Cuando la Comisión de Servicios se extienda pasada la hora de salida del servidor, al día siguiente éste presentará la papeleta de Permiso al controlador de asistencia de personal, justificada con el visto de conformidad del jefe inmediato. La no presentación de la Papeleta después de la Comisión de Servicios será considerada como inasistencia.

Artículo 52º.- Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizada mediante acto resolutivo, según procedimiento de la Municipalidad.

Todos los servidores que realicen una Comisión de Servicios, al finalizar ésta, presentarán la papeleta de Permiso ante el controlador de asistencia. El servidor, dentro de las 24 horas de concluida la Comisión de Servicios, efectuará su informe sobre las acciones realizadas al jefe inmediato. El Informe será



registrado y archivado para efectos de fiscalización posterior por la SGGRH, asimismo de ser el caso, deberá presentar la rendición de gastos incurridos dentro de los diez (10) días hábiles culminada la comisión.

Artículo 53°.- Permiso por capacitación

El permiso por capacitación al servidor, por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a algún evento de fortalecer capacidades, vinculadas a las funciones que desempeña el servidor, especialidad y/o al logro de los objetivos estratégicos de la Municipalidad; y el evento es canalizado por la Municipalidad o el servidor sea propuesto y/o autorizado para concurrir a un evento, como comisión por capacitación. El servidor debe acreditar debidamente la participación al evento de capacitación.

Artículo 54°.- Permisos por salud

Los permisos por salud se otorgan cuando el servidor requiere atención médica dentro de la jornada laboral, ya sea en EsSalud, en Centro Médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico Particular. El permiso por salud con remuneración a cargo de la Municipalidad se brinda siempre y cuando el servidor presente los documentos que acrediten su atención médica.

54.1 El permiso por salud, consulta, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud, posterior a la hora de ingreso, se concede una (01) hora antes de la cita indicada. Dicho permiso no podrá exceder de un máximo de tres (03) horas diarias en el periodo de la consulta. A su retorno el servidor debe acreditar la atención médica con constancia de atención del establecimiento o consultorio donde asistió, caso contrario será considerado como permiso personal sujeto a descuento.

54.2 El permiso por salud, cuando el servidor tenga que asistir a consulta médica, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud y el servidor deba presentarse al establecimiento de Salud en las primeras horas de la mañana, la papeleta de permiso deberá ser solicitada y presentado el día anterior a la cita, y a su retorno el servidor debe acreditar la atención de salud con constancia de atención del establecimiento o consultorio donde asistió, caso contrario será considerado como inasistencia.

Artículo 55°.- De la justificación de inasistencia por motivos de salud

Para justificación de inasistencia por motivos de salud, los documentos que hacen constar el tipo de contingencia y duración del periodo de Incapacidad Temporal para el Trabajo son: El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por el médico que realiza la atención de EsSalud al asegurado titular, con cobertura del subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo o Maternidad; y el Certificado Médico Particular (CMP) que es el documento que habitualmente expiden los médicos después de una prestación asistencial y a solicitud del interesado, éste último debidamente visado por la Dirección Regional de Salud de Tacna. De los descansos médicos, tener en cuenta que:

- a. Los descansos médicos que justifican las inasistencias por salud, remunerados a cargo de la Municipalidad son hasta que el servidor acumule veinte (20) días de descanso médico al año. A partir del veintiuno (21) día, el reconocimiento del pago estará a cargo de EsSalud, en la modalidad de subsidio, conforme a los procedimientos establecidos por esta Entidad.
- b. Para que la Municipalidad reconozca y procese el CITT y/o CMP, el servidor deberá presentar por trámite documentario dentro de las 48 horas de expedido el CITT y/o el CMP conforme el procedimiento y requisitos establecidos en los artículos que desarrolla el acápite de "Descansos médicos y licencias" del presente Reglamento.
- c. El trabajador que sufriera contingencia de enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la SGGRH en el transcurso del día hábil siguiente; debiendo justificar por escrito su ausencia dentro del tercer día hábil producido el contingencia; y dentro de las 48 horas siguientes de su alta, el CITT o CMP visado por la DIRESA, en caso que el servidor supere los 20 días de incapacidad y justifique inasistencia por salud con CMP deberá adjuntar obligatoriamente los requisitos del detallados en el Artículo 63° del presente Reglamento.



- d. Cuando el trabajador se encuentra incapacitado por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional, esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

Artículo 56º.- Situaciones Especiales de permiso o licencia por salud

- a. Cuando el servidor sea referido a un centro de salud fuera del lugar de residencia por requerir de atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación de dos (02) días, acreditando la documentación de la referencia, considerando los días de ausencia incluyendo el término de la distancia.
- b. En caso de una EMERGENCIA, el servidor acudiera a recibir atención médica en cualquier centro de salud más cercano, posterior a su atención debe comunicar dicha situación a su jefe inmediato y/o a la SGGRH y/o a control de asistencia de personal que corresponda; siendo obligación de dicha área llevar un registro de tales incidencias. Asimismo, concluida la atención médica de emergencia y estando con buena salud, debe presentar por mesa de partes la documentación que acredite haber sido atendido (copia simple: constancia de atención, receta médica)

Artículo 57º.-Permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar

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 acreditar previamente ante el Control de Asistencia de Personal la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 58º.-Permiso por docencia

Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor; el permiso se concede a petición del servidor y debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. La SGGRH emitirá el acto administrativo que corresponda.

Artículo 59º.- Permiso por onomástico

Los servidores civiles, 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.

Artículo 60º.- Permisos por motivos particulares

Se otorgan al servidor para atender asuntos particulares son concedidos por el jefe inmediato dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, formalizándose a través de la papeleta de Permiso. Están supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del jefe inmediato.

El tiempo de los mismos son acumulados mensualmente y expresados en días, horas y minutos para la deducción correspondiente de la remuneración mensual, salvo que sea compensado por el servidor con trabajo autorizado y por necesidad de servicio. Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración,

Si a un servidor se le ha iniciado un Procedimiento Administrativo Disciplinario, está impedido de hacer uso de licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días.

Artículo 61º.- Los permisos por motivos particulares deben ser alternos y no frecuentes. Los permisos acumulados mensualmente no deben exceder al equivalente de ocho (08) horas o un día de trabajo. Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones.



Artículo 62°.-El tiempo de los permisos particulares es acumulado mensualmente y expresado en días y horas para la deducción correspondiente de la remuneración mensual. Si el servidor acumula ocho (08) horas de permiso particular, se considerará un día de descuento en la remuneración del servidor, tomando como referencia la jornada de trabajo vigente.

Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración.

Descansos médicos y licencias

Artículo 63°.- Descanso médico

El descanso médico puede ser prescrito por diferentes establecimientos de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el médico que realiza la atención de EsSalud; o Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el médico después de una prestación asistencial.

Para validar el descanso médico particular, el servidor debe adjuntar:

- Certificado Médico Particular Visado por el MINSA: Dicho certificado debe contener los nombres y apellidos del paciente; diagnóstico descriptivo y en CIE 10; período de incapacidad (fecha de inicio y de fin); fecha de otorgamiento del certificado médico; firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC; sello legible del profesional de la salud tratante; y, en caso haya sido emitido en el extranjero deberá estar visado o apostillado por el Consulado.
- Recibo por Honorarios del Profesional de Salud y/o Boleta de pago del servicio a la Clínica y/o Centro Médico.
- Receta médica e indicaciones del tratante (copia simple).
- Boleta de compra de los medicamentos prescritos.
- Otros que acreditan la condición del paciente, de acuerdo con la Directiva Administrativa N°15-GG-ESSALUD-2014 “Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de certificaciones médicas por incapacidad y Maternidad en ESSALUD” y Decreto Supremo N°03-2019-TR que aprueba el reglamento de reconocimiento y pago de prestaciones económicas.

El Área Bienestar Social es responsable de llevar el control adecuado y correcto de los descansos médicos emitidos por EsSalud o Particulares; así como el registro en el Sistema Institucional; así como también realizar el trámite de REGULARIZACIÓN y VALIDACIÓN ante ESSALUD siempre y cuando el servidor municipal se encuentre imposibilitado y sin red familiar que lo apoye en esta gestión.

Artículo 64°.- La presentación del CITT o CMP para justificar inasistencia por salud

La presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificados Médicos Particulares (CMP), que justifica la inasistencia por salud del servidor, deberá ser presentado por trámite regular (mesa de partes) con atención a la SGGRH dentro del término de 48 horas de emitido el CITT o CMP, y la SGGRH lo deriva al Área de Bienestar Social para que realice las acciones correspondientes.

El servidor está en el deber de presentar la documentación en original, consignando en la solicitud su número de celular y dirección real para acciones necesarias si se diera el caso (coordinar visita domiciliaria).

Artículo 65°.- Validación de Incapacidad Temporal emitidos con CMP

En caso de Certificados Médicos Particulares (CMP) emitidos por clínicas, hospitales, centros de salud, puestos de salud o médicos particulares deben ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA), estos certificados serán supeditados a revisión y verificación de la SGGRH, todo CMP posterior a los veinte (20) días de incapacidad para el trabajo acumulado en el año, será **obligatoriamente** canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante ESSALUD, siendo responsabilidad del servidor de proporcionar los requisitos necesarios que esta Municipalidad requiera (especificados



en el Artículo 63° del presente Reglamento), el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.

Para el caso de la validación del CMP, el Centro de Validación de Incapacidad Temporal – CEVIT resolverá emitiendo el CITT por los días reconocidos de incapacidad temporal; sin embargo, si ESSALUD no reconoce en su totalidad los días de incapacidad del CMP, dichos se descontarán de los haberes del servidor.

Artículo 66°.- Licencia y subsidio por enfermedad

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. Posterior a los veinte (20) días será pagado como subsidio por la Municipalidad y de manera posterior se solicitará el reembolso ante ESSALUD de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas hasta por 11 meses y 10 días.

La licencia por salud es la autorización para no asistir al centro laboral uno o más días; el uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional.

Artículo 67°.- La Licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo genera a su vez el pago del Subsidio por Enfermedad; sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud cuando el periodo de incapacidad es superior a 20 días.

Artículo 68°.- No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando la eventualidad ocurra en el uso del descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Artículo 69°.- Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y la fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, el uso de vacaciones se postergara e iniciaran al día siguiente de culminado el descanso médico.

Licencias vinculadas a la salud y el bienestar

Artículo 70°.- Formalidades para solicitar licencias

Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas:

Se solicita por escrito dirigida al titular de la entidad con atención a la SGGRH con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo, indicación expresa (normativa aplicable) de un plazo distinto de licencia específica.

- La solicitud del servidor deberá ser específica y sustentada, y contar con el visto bueno (VºBº) de su jefe inmediato (para permisos por cuenta de vacaciones).
- La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia.
- Esta se concederá mediante acto de administración correspondiente.
- Si el servidor se ausentara a sus labores sin haberse dado el correspondiente documento de autorización, se considerará como inasistencias injustificadas.
- Puede exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares, y otras licencias en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

Artículo 71°.-Por enfermedad neoplásica

La licencia por enfermedad neoplásica maligna, será otorgada con la presentación del Informe del médico especialista en oncología de ESSALUD o el INEN (Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas), conteniendo el diagnóstico, tratamiento a seguir y recomendación médica. Esta licencia será concedida hasta por dos (2) años.



Artículo 72º.- Licencia por maternidad

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 descanso pre y cuarenta y nueve (49) días calendario por descanso post natal, sumando un total de noventa y ocho (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.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil 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 SGGRH 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.

Artículo 73º.- Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad

La Licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de personas con discapacidad se otorga con goce de haber a los servidores que soliciten y acrediten documentalmente la necesidad de asistencia médica y/o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo, de sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela o estén designados como apoyo de una persona mayor de edad con discapacidad en condición de dependencia, hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año. En caso requieran más horas, podrá otorgarse horas adicionales de licencia con horas extraordinarias de labores, previa evaluación y autorización correspondiente. En ningún caso se debe hacer uso indebido de esta licencia.

Artículo 74º.- Licencia por enfermedad grave de familiares directo

La Licencia por Enfermedad de familiares directos, se otorga al servidor cuando tienen algún familiar directo diagnosticado con enfermedad grave o terminal o en caso de accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente del servidor.

La solicitud deberá ser presentada dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso y deberá adjuntar el Certificado Médico suscrito por el profesional de la salud que acredite la condición de estado grave terminal o grave con riesgo para la vida, o constancia de atención con cargo a regularizar el certificado Médico que corresponda (D.S. 008-2017-TR, reglamento de la Ley 30012).

La licencia a otorgarse por tener un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el fin de asistirlo, es de:

- Hasta siete (7) días calendarios, con goce de haber, que se entiende puede ser menos días de los establecidos, los cuales no son compensables.
- De ser necesaria la asistencia al familiar directo, por más de siete (7) días calendarios, se concede al servidor un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, que serán descontados del goce vacacional. Trajiste
- Si se tratara de una situación excepcional, que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo antes indicado, se pueden compensar con horas extraordinarias, las utilizadas para asistir al familiar, previo acuerdo con el empleador.

Artículo 75º.- Licencia por fallecimiento de familiar directo

La licencia por Fallecimiento de familiar directo se concede a los servidores de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N°276 y los sujetos al régimen del Decreto Supremo N°003-97-TR se concede por el fallecimiento del cónyuge, 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 deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. El servidor deberá comunicar el uso de la licencia por fallecimiento de familiar directo y al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del acta de defunción.

Solamente, en el caso de los servidores del régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR, los días de licencia otorgados se deducirán del periodo vacacional.

- b. En el caso de los servidores CAS, se suspende el contrato con contraprestación por el fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. El servidor deberá comunicar el uso de la licencia por fallecimiento de familiar directo y al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del acta de defunción.

Artículo 76º.- Licencia por Paternidad

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). Podrá gozar de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

El servidor deberá comunicar por escrito con atención a la SGGRH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

Para casos especiales los plazos de licencia pueden ser: Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El servidor deberá comunicar oportunamente a la SGGRH el día de inicio de la licencia, el mismo que debe ubicarse según los plazos de la licencia que se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas: a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija. b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo. c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

Adicionalmente; el servidor que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

No corresponde el otorgamiento de esta licencia en caso de que el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Algún otro supuesto excepcional que se presente en relación al uso de la licencia por paternidad, será resuelto conforme al marco legal vigente.

Artículo 77º.- Licencia por adopción

El servidor civil tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario, previa petición por escrito adjuntando la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y después de haberse suscrito la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que no tenga más de doce (12) años de edad.

El servidor peticionario de la adopción deberá comunicar expresamente a la SGGRH la voluntad de gozar de la licencia; esta comunicación deberá ser efectuada con una anticipación no menor a quince (15) días calendario previos a la entrega física del niño. Si el servidor no cumple con la comunicación, no gozará de la licencia.



Artículo 78°.- Por representación deportiva

La Licencia por Representación Deportiva se concede con goce de haber a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva o Concejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

Esta licencia será otorgada por el periodo que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y aprobación de la representación institucional.

Artículo 79°.-Por matrimonio

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

Artículo 80°.-Por capacitación

Las licencias por capacitación se conceden a los servidores de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N°1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2010-PCM en tanto se implemente la LSC, normas que establecen los criterios y el procedimiento sobre las licencias por capacitación cuando son con recursos del Tesoro Público o cuando son conseguidas por el propio beneficiario.

Si el servidor hubiera sido beneficiario de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público, la Municipalidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias, de acuerdo a las condiciones convenientes a la institución.

Asimismo, se podrá conceder licencias sin goce de haber a los servidores municipales, para efectuar capacitaciones financiadas por el propio servidor o por terceros.

Artículo 81°.-Para postular a cargo político

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.

Artículo 82°.- Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular

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 presidente regional y alcalde se concede sin goce de enumeraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función.

En el caso de consejeros regionales y regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores.

Se otorga mediante acto resolutivo de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 83°.- Licencia sin goce de haber

La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores que cuenten con más de un año de servicio y está condicionada a la formalidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 90 días calendarios 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. Los periodos de licencias sin goce de haber, en general no son computables como tiempo de servicios. Solamente es aplicable a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N°276 y a los servidores sujetos al Decreto Supremo N° 003-97-TR se



otorgarán de acuerdo a norma de su propio régimen. Las licencias que se conceden por (05) días útiles consecutivos, se computarán como siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo. Si la licencia se inicia el día viernes, igualmente se computarán los días sábado y domingo; en el caso de que un día feriado se encuentre dentro del periodo de licencia, se contabiliza dentro de éste.

Artículo 84°.- Suspensión de contrato sin contraprestación

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, los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 85°.- Licencia por representación sindical

Las Licencias Sindicales son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de empleados y/o obreros de la Municipalidad, sea por convenio colectivo que podrá contener las estipulaciones tendientes a facilitar las actividades sindicales en lo relativo a reuniones, comunicaciones, permisos y licencias sindicales, las mismas que configuran un supuesto de suspensión imperfecta del servicio civil, de acuerdo con el literal d) del numeral 47.2 del artículo 47 de la Ley; o a falta de acuerdo, la Municipalidad otorgará los permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 30 días calendario por año y por dirigente. El límite de treinta (30) días calendario al año por dirigente no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable. Las licencias son dadas mediante acto resolutivo.

Artículo 86°.- 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, ingresado por mesa de partes con atención a la SGGRH, contando con el debido sustento de la actividad sindical 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 normas conexas.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 87°.-Son atribuciones de la Municipalidad a través del órgano competente, las siguientes:

- a. Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa.
- b. Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- c. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.
- d. 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 institucional, del servidor civil 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.
- h. Destituir automáticamente a un servidor civil, por la comisión de una condena penal por delito doloso, deberá constar en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.



- i. Destituir automáticamente a un servidor civil, por la inhabilitación para el ejercicio de la función pública, impuesta por la autoridad administrativa o judicial, deberá constar que haya quedado consentida, ejecutoriada o tenga calidad de cosa decidida.

Artículo 88º.- Son obligaciones de la Municipalidad, a través de órgano y/o unidad orgánica competente, las siguientes:

- 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 civil.
- 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.
- h. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio.
- i. Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores , sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo
- j. Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.

Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 89º.- Derechos de los servidores de la Municipalidad, además de las que se deriven de disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Percibir una remuneración o retribución 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 (1) día de licencia con goce de haber por su onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.



- g) Percibir asignación de movilidad y/o transporte, viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicio fuera de la ciudad, de acuerdo a la normativa interna y norma general aplicable.
- 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) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la Municipalidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- m) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- o) Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 90º.- Obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad; además de las que se deriven de disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a. Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido, portar el Fotocheck de identificación y vestir el uniforme institucional, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.
- b. Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad; y permanecer en su centro de labor.
- c. Usar correctamente la papeleta de Permiso en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad.
- d. Hacer uso del correo institucional, otorgado por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones conforme a sus procedimientos internos, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial.
- e. Todos los funcionarios y servidores que ocupan un cargo de responsabilidad, en su rol de jefe inmediato del personal a su cargo, tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal.
- f. Realizar entrega de cargo, conforme los lineamientos estipulados en Directiva interna de Entrega de Cargo dirigido al jefe inmediato de la unidad de organización donde labora o laboró el servidor; dejando constancia del estado situacional, muebles, equipos, materiales, como también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad.

La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta), descanso pre y post natal, licencia por neoplasia maligna y por cese de labores. Asimismo, es obligatoria por vacaciones, licencia sin goce de haber, licencia por capacitación y por sanción disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a 30 días.



- g. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- h. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la Municipalidad.
- i. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio al usuario y/o cumplimiento de funciones.
- j. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- k. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- l. Cumplir con el deber de confidencialidad.
- m. Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- n. Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- o. Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- p. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada; según los lineamientos y procedimientos internos del área de Patrimonio.
- q. Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la Municipalidad y los entes rectores de los sistemas administrativos del Estado.
- r. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- s. Someterse al sistema de evaluación que se establezca; conforme a los lineamientos internos y normas emitidas por el ente rector SERVIR.
- t. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, número de celular, número de teléfono fijo, correo electrónico) a la SGGRH.
- u. Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- v. Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
- w. Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores, sean condiciones o actos sub estándar.
- x. Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo; Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo; Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; Colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo; Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo; Utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada.
- y. Comunicar a la Municipalidad la “inhabilitación” impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la función pública, siempre que dicho acto haya quedado consentida, ejecutoriada o tenga calidad de cosa juzgada o cosa decidida.



Artículo 91º.- Prohibiciones de los servidores de la Municipalidad Son prohibiciones de los servidores de la Municipalidad, además de las que se deriven las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas religiosas o similares.
- c. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- g. 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 civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h. Participar o intervenir por sí mismo o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.
- i. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Municipalidad, para fines ajenos a los institucionales.
- j. Extraer de los locales de la Municipalidad, los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad, materiales de trabajo o documentación que le hayan sido confiados al servidor para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- k. Extraer de las instalaciones de la Municipalidad, los bienes muebles ajenos, sin la autorización su propietario.
- l. 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.
- m. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico, a los compañeros de trabajo y/o administrado.
- n. 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 Municipalidad o en posesión de ésta.
- o. Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- p. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- q. Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Municipalidad.
- r. 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.
- s. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Fumar y/o libar bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Municipalidad.
- t. Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.



- u. Realizar cualquier acto de discriminación.
- v. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.
- w. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- x. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- y. La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas y función docente.
- z. Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la Municipalidad Distrital de Gregorio Albarracín Lanchipa.
- aa. Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

Artículo 92º.- Incompatibilidades de los servidores civiles

Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- A. **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores civiles 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 civiles 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 civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras preste servicios en la Municipalidad:
 - i. Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
 - ii. Celebrar contratos civiles o mercantiles.
 - iii. 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.
 - iv. Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados en la Municipalidad.
- D. **Nepotismo:** Los servidores civiles 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.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil, 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.



Los servidores civiles 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.

CAPÍTULO VIII

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 93º.- Facultad para realizar desplazamientos

La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, el lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servidor civil, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes y acorde al régimen la laboral de los servidores.

Adicionalmente, la Municipalidad podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, reasignaciones, destakes, permutes, encargos de puesto o de funciones, comisiones de servicios, transferencias u otras modalidades de desplazamiento.

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 institucionales establecidas sobre la materia.

El Servidor de la Municipalidad que solicite alguna forma de desplazamiento por motivos de salud, deberá presentarlo por escrito debidamente sustentado y documentado.

CAPÍTULO IX

DE LAS VACACIONES

Artículo 94º Las vacaciones son el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, que incluye sábados, domingos y feriados, con el íntegro de sus remuneraciones. El derecho a vacaciones se genera después que el servidor cumpla (12) meses efectivos de servicios remunerados.

Artículo 95º.- La SGGRH elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los Gerentes y Sub Gerentes, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio, las necesidades del servicio y que favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar del servidor civil.

Artículo 96º.- Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que implique interrupción en la prestación de servicios, ocasionará la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

El servidor civil 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 civil o por razones de necesidad del servicio, la SGGRH puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en forma fraccionada teniendo en cuenta los límites permitidos según norma aplicable.

Artículo 97º.- 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 SGGRH.

Artículo 98º.- 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.

Artículo 99º.- Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:



- a) Las 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 civiles de la Municipalidad y otorgadas considerando la normativa aplicable y vigente.

Artículo 100°.-Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, conforme a los límites que establece la normativa y son deducidas del periodo vacacional.

Artículo 101°.- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre inmerso en un procedimiento Administrativo Disciplinario (fase instructiva y fase sancionadora).

Artículo 102°.-El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional.

Artículo 103°.-El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Solo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho.

El récord trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente; de acuerdo a la norma aplicable y el régimen al que pertenece el servidor.

Artículo 104°.-Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio sustentada en el informe de su jefe inmediato, para reincorporarse de inmediato a sus funciones habituales. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha, que podrá ser fijada por la SGGRH o a petición del servidor.

CAPÍTULO X

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 105°.-Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la retribución económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

El registro de asistencia o control determinado por la SGGRH, sustenta la formulación de la planilla de remuneración para la retribución de haberes del servidor.

Artículo 106°.-La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

CAPÍTULO XI

FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 107°.-Los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con capacidad, responsabilidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores asignadas; observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 108°.-Las relaciones laborales en la Municipalidad, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor civil constituye para la Municipalidad, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.



- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la Municipalidad, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 109°.-El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por la Municipalidad a propuesta del jefe inmediato y oficializado con acto resolutivo correspondiente, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal.

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

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio de la Municipalidad.
- d) El acto merituado que mejore la imagen institucional en la colectividad.

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

CAPÍTULO XII

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 110°.-El Área de Bienestar Social brinda apoyo y orientación en los casos que se requieran, para el trámite de prestaciones asistenciales y/o acompañamiento moral, a fin de propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.

Las actividades del Área de Bienestar Social comprenden la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros; para ello elabora el Plan Anual de bienestar social.

Artículo 111°.-El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, CAFAE-MDCGAL, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 112°.-Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y las disposiciones que emita SERVIR para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

Artículo 113°.- Falta

Falta administrativa disciplinaria, es toda acción u omisión, voluntaria o no, contraria a las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica exigible al servidor, sobre la cual no se puede invocar el desconocimiento para justificar la falta que hubiera cometido.

Artículo 114°.-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, previo proceso administrativo disciplinario.



Artículo 115°.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.
- c. Destitución.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Artículo 116°.-La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, 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 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 derivados de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 117°.- Autoridades competentes

Es competente para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el jefe Inmediato en forma personal y reservada, sin necesidad de iniciar un proceso disciplinario.

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 Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- b. La sanción de suspensión, el jefe Inmediato es el órgano instructor y el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c. La sanción de destitución, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

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 ídem.

La Comisión Ad-Hoc es la autoridad encargada de sancionar a los funcionarios de la MDCGAL. El Concejo Municipal conforma o nombra la Comisión Ad-Hoc para sancionar. La comisión estará integrada por tres (03) miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad.

En el presente caso, las autoridades del procedimiento disciplinario (órgano instructor y sancionador), sin importar el tipo de sanción, son las siguientes:

- a) El jefe inmediato del funcionario procesado es el Órgano Instructor.
- b) El Órgano Sancionador es la Comisión Ad-Hoc, que está compuesta por tres (03) miembros; dos (02) miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad de rango inmediato inferior al funcionario procesado, y el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos quien será, además, el responsable de oficializar la sanción.



Artículo 118º.- La Secretaría Técnica

Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo y asesoría del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

La Secretaría Técnica está compuesta por uno o más miembros, que Pueden ser servidores de la Municipalidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados y son designados mediante Resolución de Gerencia Municipal.

La Secretaría Técnica depende de la SGGRH; 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.

Artículo 119º.- De las sanciones

Amonestación Verbal, es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.

Amonestación Escrita, es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Suspensión, es la medida correctiva 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.

El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa por resolución del Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, la que podrá ser impugnada con reconsideración o apelación.

Destitución, procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

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 hasta cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa es eficaz y se agote la vía administrativa.

La destitución es propuesta por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos y aprobada por Titular de la Entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Gerencia Municipal. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 120º.-Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 121º.- Denuncias

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 122º.- Faltas Leves

Se considera faltas leves, que ameritan sanción de amonestación escrita, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- 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) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
 - c) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la Municipalidad.
 - d) 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 Municipalidad.
 - e) Fumar en las instalaciones de la institución.
 - f) Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
 - g) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
 - 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.
- Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

Artículo 123º.-Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética, y el RIS.
- b) No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones
- e) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la Municipalidad.
- g) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la Municipalidad.
- h) 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 Municipalidad o en posesión de ésta.
- i) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
- j) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.



- k) Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- l) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- o) 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.
- p) 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.
- 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 Municipalidad.
- s) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- t) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- u) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- v) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- w) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- x) Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la Municipalidad o su patrimonio.
- y) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- z) 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 Municipalidad.
- aa) 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.
- bb) Acosar moralmente.
- cc) Incurrir en actos de nepotismo.
- dd) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Municipalidad.
- ee) La inobservancia por parte de un ex servidor de la prohibición establecida en el artículo 241º de la Ley N° 27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.
- ff) La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- gg) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la Municipalidad y por los entes rectores de los sistemas administrativos del Estado; que, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.

Artículo 124º.-Además de las faltas previstas en los artículos 122º y 123º del presente Reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, la inobservancia por parte



de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 125º.- Obligación de recibir las notificaciones

El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la Municipalidad, 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 126º.- Eficacia de las sanciones

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

CAPÍTULO XIV

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, INTERPOSICIÓN DE LA DENUNCIA

Artículo 127º.- Definición

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

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

Artículo 128º.- Procedimiento de investigación

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

Artículo 129º.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

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

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

Artículo 130º.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

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

- a. Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.



c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agravada. 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 131°.- Interposición de la denuncia por hostigamiento sexual.

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

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

La Secretaría Técnica podrá declarar infundado o no a lugar a trámite.

Artículo 132°.-Carácter reservado del procedimiento

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

CAPÍTULO XV

DE LA SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 133°.- La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la Política de seguridad y salud en el trabajo impartida por la Municipalidad, siendo la SGGRH a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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).

Artículo 134°.- 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.

Artículo 135°.- El RISST establece los derechos y las responsabilidades de servidores, funcionarios y autoridades a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

Artículo 136°.- Medidas de seguridad

Es obligación de la Municipalidad 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.

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. La Municipalidad 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 Municipalidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

La participación de los servidores de la Municipalidad 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.



Artículo 137°.-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 impartidas por sus jefes. La Municipalidad queda obligada a proporcionar a cada servidor de la normatividad y manuales sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), conforme a lo dispuesto por la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias. La entrega de información al servidor respecto a la SST, debe constar en forma documentada, garantizando que los trabajadores confirmen la recepción y conocimiento de los documentos de SST.

Artículo 138°.-El servidor tiene la obligación de informar a la Municipalidad, al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, sobre cualquier enfermedad o dolencia que pueda afectar su desempeño laboral y que sea relevante para la seguridad y salud en el trabajo. La información proporcionada será manejada con estricta confidencialidad. En caso de que no se informe sobre condiciones que podrían razonablemente afectar el desempeño o la seguridad, la Municipalidad tomará las medidas preventivas adecuadas, pero no asumirá responsabilidad por los riesgos y contingencias que puedan derivarse si dicha información no se proporciona.

Artículo 139°.-La Municipalidad ejecutará acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST.

Artículo 140°.-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, los equipos de protección personal y colectiva y demás dispositivos de seguridad y medios suministrados por la Municipalidad, 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 Municipalidad, 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 Municipalidad, el Comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requieran.
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.

Artículo 141°.- La Municipalidad mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios y de ser el caso asumirá el tratamiento en un servicio de emergencia de salud más cercano.

Artículo 142°.- Para la vigilancia de la salud de los trabajadores, el servidor está obligado a dar cumplimiento a las disposiciones para la prevención y control del COVID-19 en el trabajo establecidas en la Resolución Ministerial N°022-2024/MINSA, mientras permanezca en vigencia la normativa legal y futuras modificaciones para la vigilancia de la salud de los trabajadores, así también considerar el RISST vigentes.

CAPÍTULO XVI

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL, ENTREGA DE PUESTO O CARGO

Artículo 143°.- Término del Servicio Civil

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



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

Artículo 144º.- Renuncia

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple o notarial, por trámite regular (mesa de partes), con atención a la SGGRH.

La Municipalidad puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; quedando obligada la Municipalidad de dar una respuesta en el plazo máximo de tres (3) días calendarios desde su presentación, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día hábil.

Artículo 145º.- Entrega de puesto o cargo por término del servicio civil

Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la Municipalidad, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento, estructura y formatos debidamente firmados, que establece la Directiva interna para tal fin.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil, ante el que fue su jefe inmediato o inmediato superior jerárquico de la unidad de organización en el que prestó sus servicios, hasta un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria.

CAPÍTULO XVII

COMPROMISO ÉTICO

Artículo 146º.- Compromiso Ético

Los servidores de la Municipalidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al RIS así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RIS.

Corresponderá a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos proponer las disposiciones que complementen el RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

SEGUNDA. - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RIS, serán resueltos en cada caso, 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 de organización son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Sub Gerencia de Gestión 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 D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM; D.S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; D.L. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS y su reglamento aprobado por D.S. N° 075- 2008-PCM y modificatoria, ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29783 Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y modificatorias y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan y sean de aplicación al sistema de gestión de recursos humanos de las entidades públicas.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA. - El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL, aprobado y visado por las unidades de organización interventoras en el proceso de su aprobación; entrará en vigencia a partir de los quince (15) días calendario de su aprobación y publicación en el portal WEB institucional de la Municipalidad.



Anexo N°01

FICHA DE INDUCCIÓN

Registro: N° _____	REGISTRO DE INDUCCION		
Entidad:	Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa		
Dependencia:			
Nombres y Apellidos:			
Fecha:	_____ de _____ del año _____		
LUGAR (sede donde se realizó la inducción):			
TEMA DE INDUCCIÓN	Marca con (X) si se realizó	OBSERVACIÓN (Facilitador de la inducción)	
REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES (RIS), aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal N°742-2019-GM/MDCGAL (Disponible en el Portal de Transparencia Estándar de la MDCGAL)			
• Respeto al registro y control de asistencia.			
• Uso correcto de las Boletas de Permiso para Personal (salud, onomástico, comisión de servicios, vacaciones, asuntos particulares, permiso sindical, otros).			
• Orientación sobre el correcto uso de los Relojes Biométricos (facial y dactilar) para el ingreso y salida del personal en la Entidad.			
• Información sobre el horario de trabajo del personal.			
• Información sobre el cuadro de tardanzas y descuentos.			
• Orientación sobre el correcto uso de la vestimenta/uniforme institucional.			
• Orientación sobre el horario de refrigerio.			
• Indicaciones sobre la entrega y llenado del Parte Diario de Asistencia.			

(E) Área de Control de Asistencia

Trabajador _____

DNI N° _____



Anexo N°02

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL EN HORARIOS Y FECHAS NO LABORABLES

El que suscribe(nombres y apellidos), _____, autoriza al siguiente personal perteneciente a la (indicar unidad orgánica) _____, para que pueda ingresar a (indicar la sede) _____ a efectuar labores con motivo de _____, el día ____/____/____, debiendo para el efecto identificarse plenamente al momento de su ingreso a la sede municipal.

Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, _____ de _____ del 202



(Post Firma)
JEFE INMEDIATO

(Post Firma)
SUB GERENTE DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS



Anexo N°03

Formato de “Papeleta de Permiso para Personal”

	FECHA: _____
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	
PAPELETA DE PERMISO PARA PERSONAL	
DEPENDENCIA:	_____
NOMBRES Y APELLIDOS:	_____
<input type="checkbox"/> Comisión de Servicios <input type="checkbox"/> Permiso Sindical	
<input type="checkbox"/> Asuntos Particulares <input type="checkbox"/> Onomástico	
<input type="checkbox"/> Vacaciones (hasta 1 día) <input type="checkbox"/> Motivos de Salud	
<input type="checkbox"/> Otros (esp.): _____	
MOTIVO:	_____
LUGAR:	DURACION:
FIRMA DEL SERVIDOR	
FIRMA DE JEFE INMEDIATO (Post Firma)	
HORA DE SALIDA:	HORA DE RETORNO:

	SUSTENTO DE LA COMISION DE SERVICIO	
Nombre de el/la servidor/a comisionado/a		
V°B° de la(s) Unidad(es) de Organización donde se desarrolló la comisión, indicando Hora de Inicio y Término		