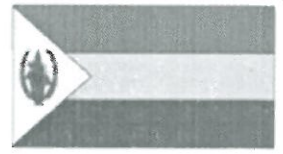




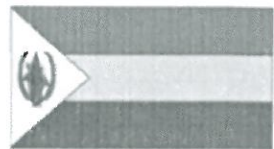
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS**

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA  
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE  
JUNÍN Y AYACUCHO"**



# **"REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS"**





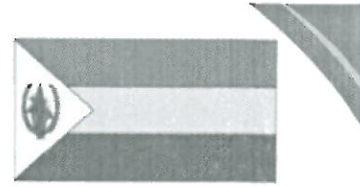
## INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), de la Municipalidad Distrital de Jesús; él mismo que, tiene por objetivo, establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente, todos los Servidores Civiles de esta entidad y las obligaciones de esta con sus Servidores; a fin, de lograr los objetivos de la entidad; laborando en un ambiente de trabajo armonioso, de acuerdo al principio de buena fe laboral, con productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

Por ello, el deseo de nuestra institución, es que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos, de tal manera que se pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados, que permitan una mejor producción, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales.

El cumplimiento y adecuada difusión del RIS, permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado en su contenido. El acatamiento del presente RIS y de las normas laborales del régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobados por Decreto Legislativo N°276, reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003- 97-TR, así como el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicio, reglamentado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, es obligatorio y comprende a todos los servidores, funcionarios y personal de la Municipalidad Distrital de Jesús; así mismo, el personal se sujeta a las condiciones establecidas en su propio contrato, cualquier otra disposición impartida por la Institución y al ordenamiento legal vigente.



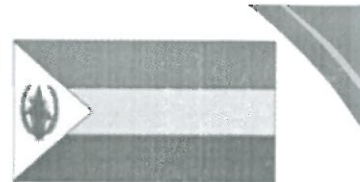


## ÍNDICE

### REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

	Pág.
CAPITULO I: Disposiciones Generales.....	01
CAPITULO II: Del Ingreso del Personal.....	06
CAPITULO III: Facultades y Deberes de la Municipalidad Distrital de Jesús..	13
CAPITULO IV: Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Servidor.....	16
CAPITULO V: Jornada y Horario de Trabajo.....	23
CAPITULO VI: Licencias y Permisos.....	30
CAPITULO VII: Desplazamiento de Personal.....	42
CAPITULO VIII: Descanso Vacacional.....	45
CAPITULO IX: De la Remuneración.....	47
CAPUTULO X: De la Capacitación y Rendimiento del Personal.....	49
CAPITULO XI: Normas Tendientes al Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre Servidores y Empleadores.....	52
CAPITULO XII: De las Compensaciones No Económicas.....	53
CAPITULO XIII: Normas Tendientes a Cautelar la Higiene, Seguridad en el Trabajo e Indicaciones en Materia de Prevención de Accidentes y Otros Riesgos Laborales.....	54
CAPITULO XIV: Del Hostigamiento Sexual en el Trabajo.....	56
CAPITULO XV: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.....	59
CAPITULO XVI: Del Término de la Relación Laboral.....	71
CAPITULO XVII: De la Lactancia Materna.....	73
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	75





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **ARTÍCULO 1º. – La Municipalidad Distrital de Jesús**

La Municipalidad Distrital de Jesús; es una persona jurídica de derecho público interno, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, su organización, estructura y funciones se rige por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias; asimismo, por otras normas de derecho público interno que le sean aplicables.

Tiene por función, promover de manera permanente el desarrollo integral del Distrito de Jesús, a fin de viabilizar el crecimiento económico, la asistencia social y la sostenibilidad ambiental.

##### **ARTÍCULO 2º. - Objeto del Reglamento**

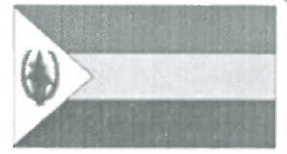
El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), aplicable a los servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús, es un instrumento de gestión de carácter laboral que tiene por objeto determinar normas, reglas, derechos y obligaciones a las que deben sujetarse la Entidad, los funcionarios y sus servidores que laboran en la Municipalidad, independientemente al régimen laboral al que pertenecen.

Con la finalidad de asegurar una prestación eficiente y adecuada en cumplimiento a su servicio y con sujeción de los dispositivos legales vigentes.

##### **ARTICULO 3º. – Alcance**

El presente RIS es de alcance y aplicación a todos los trabajadores y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús, cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057; así como, a los que están bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente de la calidad de servidor, directivo o funcionario que ostente.





El presente Reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

Todo trabajador y servidor de la Municipalidad Distrital de Jesús, está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

## ARTÍCULO 4º. – Base Legal

El presente Reglamento se fundamenta y sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, en lo que corresponda.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, en lo que corresponda.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800 – Ley sobre la jornada laboral, modificado por el Decreto Legislativo N° 1023.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la Puntualidad como practica habitual en todas las entidades de la administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, dictan disposiciones sobre el registro de Control de asistencia y salida en régimen laboral de la actividad privada.





- Decreto Supremo N° 021-2006-TR, disponen aplicación del D.S. N° 004-2006-TR en las entidades del sector público, sujetas al régimen laboral e la actividad Privada.
- Ley N° 26771 – Ley de Prohibición en Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por D.S. N° 021-2001-PCM.
- Ley N° 27056 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus Modificatorias y su Reglamento aprobado por decreto Supremo N° 002-99-TR y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Ley N° 26644, precisan el goce de derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
- Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27240 – Ley que otorga permiso para lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
- Ley N° 28048 – Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el descanso normal del embrión y el feto.
- Reglamento de la Ley N° 28048, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR.
- Ley N° 29409 – Ley de Licencia por Paternidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 20012 – Ley que otorga a los trabajadores el derecho a licencia por Enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada la Ley N° 29420 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025 – Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1295 – Decreto Legislativo que modifica el artículo 242° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.





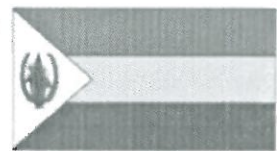
- Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Nomas de Control Interno.
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Ley N° 30119 – Ley que concede el derecho de Licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús vigente, aprobado por Ordenanza Municipal N° 005-2024-MDJ
- Ley N° 30794 – Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1367 - Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.
- Decreto Legislativo N° 1024 – Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de Gerentes Públicos.
- Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS – Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como, de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM – Reglamentan Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como, de personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 021-2002-PCM – Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.



## ARTÍCULO 5°. - Entrega y Difusión del Reglamento

Todos los trabajadores y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús, se encuentran en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones del presente Reglamento; para lo cual, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se encargará de entregar bajo cargo a cada trabajador y servidor un ejemplar en físico del Reglamento; así como, al personal que inicia el vínculo laboral; asimismo, a través de la Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario; y, la Oficina de Tecnologías de la Información, difundirán el RIS a través de los correos electrónicos de los funcionarios de cada área; sin perjuicio, de encontrarse a su disposición en medios digitales, respecto a las publicaciones en la página Web de la entidad.





## ARTÍCULO 6º.- Ejercicio de la facultad de dirección en caso de ausencia de previsión normativa.



Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

En consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por la Municipalidad Distrital de Jesús, en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.





## CAPITULO II

### DEL INGRESO DEL PERSONAL

6

#### **ARTÍCULO 7°. – Del Ingreso del Personal**

El ingreso del personal a la Municipalidad, con excepción de los Cargos de Confianza, será a través de un Concurso Público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, atiende los requerimientos de personal debidamente autorizados por la Gerencia Municipal, previo informe de otorgamiento de Disponibilidad Presupuestal emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces.

Para el cumplimiento de lo previsto en los párrafos precedentes, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, establece 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 las plazas.

#### **ARTICULO 8°. – Selección y Contratación**

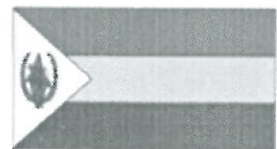
Es la facultad del Titular de la Municipalidad Distrital de Jesús que, a través de la Gerencia Municipal, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y del Comité de Procesos de Selección de Personal, seleccionar y contratar a los trabajadores de acuerdo a las necesidades de la entidad, a fin de contar con recursos humanos idóneos; el mismo que, estará en concordancia con las disposiciones normativa y a los lineamientos presupuestales que lo permitan.

La selección de los trabajadores se realiza conforme a las exigencias de los regímenes laborales establecidos, a los perfiles de puestos o cargos y demás requisitos otorgados por la Municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **ARTÍCULO 9°. – Condiciones para la convocatoria de personal según el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.**

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente con la Municipalidad, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en le Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como, haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y





Funciones y otros requisitos específicos que determine la Municipalidad de conformidad con la normativa aplicable.

## **ARTÍCULO 10°. – Condiciones para la convocatoria de personal según el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.**

Que, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 31131, los contratos administrativos de servicios celebrados son de carácter indefinido, motivo por el cual, pueden ser despedidos solo por causa justa debidamente comprobada desde la entrada en vigencia de la indicada ley. Quedando exceptuados de los alcances de la presente ley los trabajadores CAS que han sido contratados como CAS Confianza, o los contratos CAS contratados por normas de emergencia.

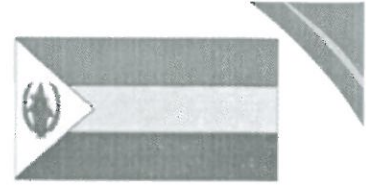
En ese sentido, para que una persona pueda ser vinculada laboralmente con la Municipalidad bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, deberá existir la necesidad del servicio, la base legal vigente y el sustento técnico de dicha necesidad y contar con el presupuesto correspondiente; así como, haber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

## **ARTICULO 11°. – Requisitos generales para el ingreso del personal contratado.**

Los requisitos para el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Jesús son los siguientes:

1. Anexo N° 01 – Carta de Postulación
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente.
3. Anexo N° 02 – Declaración Jurada de Parentesco.
4. Anexo N° 03 – Declaración Jurada de No tener antecedentes penales.
5. Anexo N° 04 – Declaración Jurada de No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDO.
6. Anexo N° 05 – Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
7. Anexo N° 06 – Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar y de No percibir otros ingresos del Estado.
8. Anexo N° 07 – Declaración Jurada de contar con buena salud.
9. Currículo Vitae documentado (copia simple) ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solidados y las acreditaciones respectivas de discapacidad y licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso, deberá estar debidamente foliada en número, comenzando por el último documento.
10. Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Jesús.
11. Tener capacidad legal para celebrar un contrato de trabajo.





12. No contar con antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el cargo a postular.
13. No tener condena por delito doloso.
14. No encontrarse impedido para desempeñar la función pública.
15. Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
16. No encontrarse incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en el Sector Público.
17. No contar con sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
18. Reunir los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
19. Los demás que se exijan en el proceso de selección según requisitos fijados por la normativa vigente.
20. Los requisitos dispuestos por la Ley N° 31419, el Clasificador de Cargos de la MDJ y el MOF de la entidad para la designación de CAS Directivo y /o CAS Confianza.

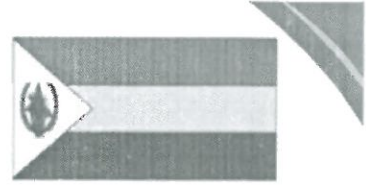


## ARTICULO 12°. – Causales de Incompatibilidad.

Las Causales de Incompatibilidad para laborar en La Municipalidad a la que hace referencia el artículo precedente, son las siguientes:

1. Tener algún pariente laborando dentro de la Entidad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad (por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia), que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o con nivel jerárquico para presumir que pueda haber tenido injerencia directa de la contratación, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
2. Percibir más de una compensación, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso y pensión por parte del Estado, salvo que el ingreso se derive del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directivos de entidades o empresas públicas o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
3. Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.
4. Los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas pueden percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado, siempre que la labor desarrollada en la Entidad este referida a prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana y los servicios administrativos de acuerdo a la Ley N° 30026.
5. Cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentra legalmente prevista en la normatividad legal vigente.





## **ARTÍCULO 13°. – Impedimentos para el ingreso a laborar a la entidad.**

No podrán ingresar a laborar a La Municipalidad, las personas que tengan impedimento administrativo basados en Ley, en una resolución firme o sentencia judicial consentida.

## **ARTÍCULO 14°. – Presunción de veracidad de la información presentada por el servidor y privilegio del control posterior por la entidad.**

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

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

En caso de constatarse la existencia de información y/o documentos falsos o alterados, proporcionados por el servidor, se procederá a iniciar las acciones civiles y penales previstas en la normativa vigente; así como, por la falta cometida se efectuará la extinción del contrato de trabajo respectivo, respetando el debido procedimiento.

## **ARTÍCULO 15°. – Del Contrato de trabajo.**

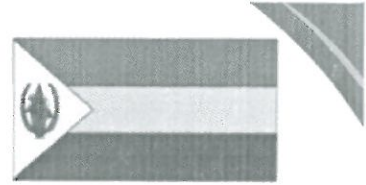
El postulante no podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla Única de Pagos, mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo correspondiente, indistintamente al régimen laboral al que pertenezca.

## **ARTÍCULO 16°. – Del período de prueba.**

El período de prueba es de tres (03) meses, tanto para los servidores con contrato administrativo de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057; como, para los servidores contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

La Municipalidad y el servidor pueden pactar un término mayor en el caso que las labores que originan la contratación requieran de un periodo de capacitación o adaptación adicional, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad la extensión del plazo de prueba, pueda resultar justificado.





El periodo de prueba se computa desde la fecha en que el servidor inicia la prestación de servicio en la Entidad, debiendo su duración constar por escrito en Resolución Administrativa o en el Contrato, según corresponda.

## **ARTÍCULO 17°. – Del legajo del servidor.**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, será el responsable de implementar un legajo por cada servidor, archivándose en él, la documentación solicitada a su ingreso; así como, aquella que se genere durante su relación laboral.

Los legajos personales serán administrados y custodiados con la reserva del caso, y la administración de los mismos se rige de acuerdo a las disposiciones administrativas internas que se emitan para tal efecto.

## **ARTÍCULO 18°. – Obligación de mantener actualizado su legajo.**

El servidor deberá presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo personal de cada servidor civil.

Todo servidor deberá mantener actualizada la información con carácter personal, curricular y académica contenida en su legajo; encontrándose, además, en la obligación de entregar la documentación que le solicite la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para tal efecto, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.

Todo servidor de la Entidad, esta en la obligación de comunicar por medio escrito su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, grado de instrucción, entre otros, adjuntando si lo amerita fotocopia simple previa validación con documentación original, la actualización deberá efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad del servidor.

En merito a lo referido en el numeral precedente, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, se considera como domicilio el registrado en el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil – RENIEC.

## **ARTÍCULO 19°. – De la implementación de sistemas para el Control de Personal.**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, son responsables del Control y Registro de asistencia y permanencia de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Jesús, de





acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y las normas vigentes sobre la materia.

La Municipalidad, establece sistemas de identificación para uso interno del personal, sea mediante tarjeta de identificación (Fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores.

Cada servidor contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones; por lo que, en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptaran las medidas disciplinarias correspondientes a la falta cometida.

En caso de robo o pérdida del Fotocheck, se deberá comunicar del incidente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a más tardar el día hábil siguiente de la ocurrencia, con la finalidad de tramitar el duplicado previa prestación de la denuncia policial y del pago correspondiente por concepto de emisión, no debiendo exceder de tres (03) días hábiles del inicio de dicho trámite.

El documento de identificación laboral otorgado al servidor será devuelto por este al cese del vínculo laboral.

## **ARTÍCULO 20°. – Inducción al Trabajo.**

El servidor que ingrese a laborar a La Municipalidad, deberá asistir a la capacitación y/o cumplir con la inducción programada, bajo responsabilidad; con la finalidad de estimular el sentimiento de pertenencia y fomentar su identificación con la misión, visión, objetivos y funciones de las diversas áreas de la Entidad; lo cual, facilitara una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relacionará en el desempeño de sus labores.

## **ARTÍCULO 21°. – Establecimiento de medidas para la prohibición de prácticas discriminatorias en materia de VIH - SIDA.**

Para los efectos de contratación de personal y la administración de los recursos humanos, se deberá tener en cuenta, en todos sus extremos, las “Medidas Nacionales frente al VIH - SIDA en el lugar de Trabajo”, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y normas conexas modificatorias y /o complementarias, de corresponder.

Para dar cumplimiento al dispositivo anteriormente mencionado, La Municipalidad, implementará un programa sobre VIH - SIDA, destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales; así como, erradicar el rechazo, estigmas y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas, consistentes.





## Con Relación a la confidencialidad, la no discriminación, el diagnóstico:

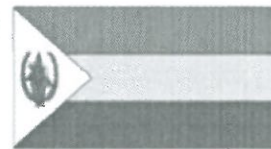
12

- a) No se exigirá la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar servidores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- b) Es nulo el despido basado en que el servidor en una PW (Persona viviendo con el Virus de SIDA); así como, todo acto dentro de la relación laboral fundada en esa condición.
- c) Para garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas de VIH y sus resultados, estas serán realizadas por una entidad pública o privada especializada en servicios de análisis médicos.

## De la Asistencia, Apoyo y Atención de Reclamos:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, adoptará medidas que garanticen el apoyo asistencial y asesoramiento en los trámites ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), o ante el Seguro Social del Perú (ESSALUD), según sea el caso, a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH - SIDA. Asimismo, recibirá y tramitará sus reclamos por discriminación en el trabajo, por ser portador del referido cuadro clínico.





## CAPITULO III

### FACULTADES Y DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

13

#### **ARTÍCULO 22°. – Facultades y Deberes de la Municipalidad Distrital de Jesús.**

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponden en su calidad de empleador, y observando las disposiciones legales vigentes, comprende a la Municipalidad:

1. Determinar la organización del sistema de recursos humanos en general, aprobar y modificar el presente Reglamento Interno del Servidor Civil.
2. Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos de acuerdo a las funciones asignadas a estos y de acuerdo a las normativas internas aplicables.
3. Efectuar visitas domiciliarias y emitir informes correspondientes a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ante el aviso y/o justificación por descanso médico durante el mismo; por cuyos informes, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, resolverá lo que corresponda.
4. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus trabajadores.
5. Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución de las metas y objetivos de la entidad y a su adecuada marcha.
6. Elaborar y actualizar los perfiles de los puestos y el manual de descripción de puestos; así como, el perfil ocupacional y definir la remuneración según su función de sus servidores en función a sus respectivas normas y derechos aplicables; así como, determinar y asignar los puestos de trabajo y el nivel remunerativo de los puestos deberes y responsabilidades, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Seleccionar y contratar nuevo personal, supervisando el cumplimiento de los requisitos y otras exigencias previstas en la normatividad vigente.
8. Establecer y modificar el horario de trabajo; así como, la jornada laboral, horas extras, turnos, guardias, retener y cualquier otra modalidad de trabajo, de acuerdo con las necesidades operativas.
9. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales; así como, conceder licencias y permisos.
10. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, en este ultimo caso luego de tramitado el procedimiento administrativo correspondiente.
11. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica del desempeño del servidor.





12. Fortalecer el factor humano a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
13. Controlar la asistencia y puntualidad del personal de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
14. Exigir el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable.
15. Adoptar las medidas de desplazamiento de los servidores en función de las necesidades de servicios de La Municipalidad y de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia.
16. Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador conforme a la normativa vigente sobre la materia.

Las facultades descritas líneas precedentes tienen carácter enunciativo y no limitativo; de tal manera que, la Entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la Ley o aquella que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

## ARTÍCULO 23°. – Deberes de la Municipalidad Distrital de Jesús.

Son deberes de la Municipalidad:

1. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normatividad vigente aplicable.
2. Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Institución observen el debido respeto y buen trato hacia los servidores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
3. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que corresponden a los servidores en las condiciones y oportunidades establecidas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Otorgar un documento de identificación o Fotocheck a cada servidor que lo acredite como tal; así como, otorgar certificados y/o constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud del servidor.
5. Tramitar oportunamente las observaciones y reclamos formulados por los servidores civiles.
6. Guardar reserva sobre la información contenida en los legajos personales que pudiera afectar la intimidad del servidor, conforme a lo previsto en la normativa vigente.
7. Proporcionar a los servidores los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
8. Realizar visitas domiciliarias, ante el aviso y/o la justificación de descansos médicos; así como, las visitas domiciliarias a los servidores cuya inasistencia no son justificadas.





## CAPITULO IV

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

16

#### ARTÍCULO 24°. – DERECHOS DEL SERVIDOR.

Son derechos de los Servidores Municipales:

1. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su carpeta personal, a fin de que la misma no sea conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo por mandato judicial o administrativo.
2. A percibir una remuneración y beneficios sociales, que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones administrativas internas y la normativa aplicable.
3. A recibir viático, movilidad u otros que correspondan en caso de comisión de servicios o asignaciones temporales, según sea el caso, los mismos que requieran el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
4. A un trato de respeto y justo por parte de todo el personal de la entidad, incluido sus funcionarios y directivos.
5. A no ser discriminado por razones de origen, sexo, raza, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
6. A gozar de vacaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio lo perjudique.
8. A solicitar constancias de trabajo o de remuneraciones; así como, recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
9. A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que beneficie a la entidad.
10. A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del servidor.
11. A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
12. Al descanso semanal remunerado.
13. A participar en los procesos internos que se convoquen para ocupar cargos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a La Municipalidad.
14. Otros derechos que sean previstos por la legislación vigente.



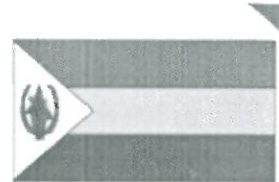


## ARTÍCULO 25°. – Obligaciones del Servidor.

Son obligaciones de los servidores municipales:

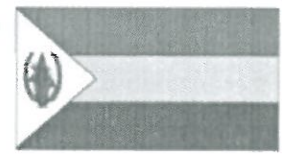
1. Recepcionar todo tipo de documentación que, se le notifique, a través de las unidades orgánicas de La Municipalidad.
2. Presentar documentación sustentatorio en los file personal; así como, realizar la actualización correspondiente.
3. Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética y en el de Conducta; asimismo, acatar las normas del presente Reglamento; y, en general, las disposiciones, normas, procedimientos y políticas que hubiera dictado la Municipalidad Distrital de Jesús.
4. Realizar las labores o actividades asignadas por su Jefe Inmediato dentro del plazo previsto, a excepción de aquellas que atenten contra su vida, moral y/o el marco legal vigente.
5. Los trabajadores que, por razones de enfermedad o fuerza mayor, que se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a su Jefe Inmediato, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Para justificar dicha inasistencia; donde, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a su criterio realizará la visita domiciliaría y emitirá un informe para lo que corresponda.
6. Con el objeto de salvaguardar los intereses del personal y de la Municipalidad; los funcionarios y servidores deberán, acceder a las revisiones que el personal de vigilancia y/o seguridad efectuó en forma regular o intempestivamente al ingreso, dentro o al salir de las instalaciones de la Municipalidad.
7. Apersonarse cuando así lo indique el Jefe Inmediato o cuando sea convocado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda.
8. No realizar trabajos mientras dure su enfermedad.
9. Mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
10. Concurrir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes; así como, cumplir estrictamente las disposiciones internas sobre registro y control de asistencia. Es obligación del servidor reconocer que el registro de ingreso y/o salida es individual y personal.
11. Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a la institución, y a todo el personal.





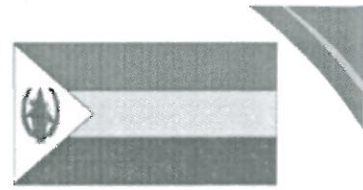
12. Asistir a laborar con un atuendo apropiado conforme lo señala la normatividad institucional sobre la materia (Formal y/o Sport Elegante).
13. Realizar con vocación de servicio, responsabilidad y diligencia las funciones y tareas encomendadas, ajustando su comportamiento a los valores éticos y normas establecidas, teniendo como objetivo la eficacia y efectividad del servicio que se presta a la población del distrito de Jesús y a la ciudadanía en general, **ofreciendo un trato digno, equitativo y oportuno a todos aquellos que requieran atención y servicio de cualquier índole**, observando el marco legal e institucional vigente.
14. Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
15. Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro del centro laboral, observando una conducta adecuada.
16. Concurrir y participar, en todos los actos protocolares, donde la Municipalidad sea anfitriona; así como, asistir a actos conmemorativos, religiosos y actividades que determine la Entidad.
17. Permanecer en el puesto de trabajo durante la Jornada Laboral, salvo causa justificada y con autorización del Jefe Inmediato y/o del Superior Jerárquico.
18. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, equipos y las herramientas que proporciona La Municipalidad, para el uso en sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su Jefe Inmediato o al trabajador que designe la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en caso de vacaciones y/o licencias. Asimismo, no podrá hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros.
19. Asistir, participar y aprobar los cursos de capacitación que programe la entidad; asimismo, asistir a las charlas y talleres programados por la misma.
20. Utilizar en forma visible el Fotocheck que otorga la entidad para su identificación personal, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción del mismo, y estando obligado a informar inmediatamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre dicho hecho.
21. Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral sobre cualquier información a la que hubiere tenido acceso con ocasión de sus funciones o aquella a la que hubiere accedido en forma indirecta. Así como, de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe Inmediato. Los trabajadores deberán devolver a La Municipalidad, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra





- índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de La Municipalidad o hacer valer su condición de servidor de La Municipalidad, para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
22. Cumplir con las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  23. Cumplir con las normas internas de Seguridad Informática y Obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, Software y Correo Electrónico; asimismo, utilizar los medios electrónicos y de comunicación que les sean asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, o que tengan relación con las actividades autorizadas por La Municipalidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
  24. Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley de Servicio Civil.
  25. Participar en la gestión del rendimiento o evaluación de desempeño implementados por La Municipalidad.
  26. Cumplir con efectuar la programación del descanso vacacional de forma oportuna, dentro del periodo correspondiente; así como, hacer uso efectivo del periodo vacacional completo de manera continua, salvo necesidad de servicio de la entidad, según lo programado.
  27. Cumplir con implementar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órganos de Control Institucional, Sociedades Auditoras), en cuanto le sean encomendadas para su implementación.
  28. Realizar la correcta entrega de cargo a su Jefe Inmediato o al servidor que este designado para su reemplazo, dentro del plazo de 5 días hábiles, antes de la culminación de su contrato de trabajo, renuencia, licencias mayores a 10 días, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, según corresponda cuando se trate de documentos o bienes patrimoniales asignados al trabajador.
  29. Toda documentación elaborada por el personal dentro de sus funciones, será de uso exclusivo de La Municipalidad, quedando impedido de eliminar toda información de los CPU asignados a su cargo; la misma que, deberá dejar como entrega de cargo previa verificación del Jefe Inmediato y/o la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin de resguardar toda información perteneciente a la Entidad.
  30. Comunicar a La Municipalidad su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.
  31. A firmar las actas y/o registro de Capacitaciones.





32. A las demás obligaciones que le establezcan las disposiciones internas de la Municipalidad Distrital de Jesús y la normativa laboral vigente.

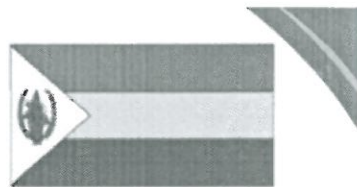


## ARTÍCULO 26°. – Prohibiciones del Servidor.

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo servidor está prohibido de:

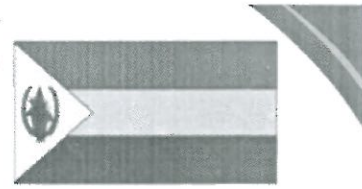
1. Realizar actos de violencia, grave indisciplina injuria y faltamiento de palabra verbal, escrita o física, en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
2. Realizar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad, dependencia o en su trato con los administrados.
3. Atribuirse la representación de La Municipalidad ante terceros, sin autorización de ella. Los servidores municipales están prohibidos de emitir información, opinión o efectuar comentarios relacionados a las funciones de la Entidad, tales como informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la entidad a terceros, a medios de comunicación, redes sociales o similares, ni a otros servidores municipales; considerándose falta grave.
4. Opinar a través de cualquier medio de comunicación, a título personal o de un tercero, sobre temas relacionados con la Municipalidad o su personal, sin autorización previa y expresa; considerándose falta grave.
5. Utilizar sin autorización la información y/o documentación de carácter institucional, para asuntos que no guardan relación con sus actividades funcionales o emplear estas en provecho personal o de terceros; considerándose falta grave.
6. Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a las áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, servicios higiénicos y en general, todas las instalaciones que se encuentren bajo la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 28705, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y su modificatoria; así como, en las disposiciones de orden interno que resulten aplicables. El incumplimiento de esta obligación deberá ser informado por el servidor que tome conocimiento de ello a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD de la Municipalidad a efectos que se adopten las medidas respectivas.





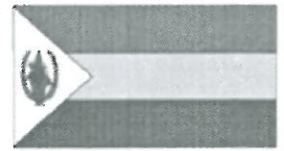
7. Concurrir al Centro de Trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de lo señalado líneas precedentes, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado; se considerará falta muy grave.
8. Ingresar o permanecer en la Entidad fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin contar con la debida autorización.
9. Realizar labores extraordinarias en área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización expresa de su Jefe Inmediato respectivo.
10. Disponer de los equipos, vehículos, materiales, artículos, productos, material de desecho y otros para su uso personal o de terceros.
11. Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes; así como, material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudiera poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado para portar armas de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con autorización expresa de la Gerencia Municipal.
12. Utilizar su función con fines de lucro; así como, solicitar y/o percibir dádivas o compensaciones económicas o similares por menoscabar sus propias de desempeño laboral, para favorecer a terceros, y en dezmero de la Municipalidad.
13. Utilizar directa o indirectamente recursos, materiales, equipos, bienes muebles, instalaciones y demás patrimonio institucional, para efectuar propaganda política o difusión de información de cualquier partido político, alianza, movimiento o candidato, movimientos sindicales.
14. Emplear vehículos de la Municipalidad, en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor para que ejecute maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los pasajeros; así como, del vehículo, infringiendo las normas de tránsito vehicular.
15. Omitir realizar la correspondiente entrega/recepción de cargo ante rotación o la conclusión del vínculo laboral y/o no devolver los quipos y bienes que le hubiesen sido asignados, incluido el fotocheck de identificación, conforme a las disposiciones administrativas internas sobre la materia.
16. Incluir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH-SIDA; así como, cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, opinión, condición económica, edad u otra índole.
17. Realizar actividades proselitistas a favor de un partido o persona pública en horario de trabajo, dentro y/o fuera de la entidad.





18. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas a las labores de la institución.
19. Sustituir a otro trabajador para el registro o marcación de ingresos y/o salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
20. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
21. Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la institución.
22. Salir del Centro de Trabajo en horario laboral, sin la autorización correspondiente.
23. Otras situaciones que contemple la entidad o la normativa vigente.





## CAPITULO V

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

23

#### **ARTÍCULO 27°. – Responsable del Control de Asistencia.**

Es responsable del cumplimiento del horario efectivo de labores, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la encargada del control de asistencia del personal, quien realizará visitas inopinadas a los diferentes locales de la Municipalidad, a fin de efectuar un mejor control respecto a las asistencias y permanencia del personal.

Asimismo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de verificar que el reloj de registro de ingreso y salida del personal deba marcar permanentemente la hora oficial peruana y encontrarse en óptimas condiciones.

#### **ARTÍCULO 28°. – De la Obligación del Registro de Asistencia.**

Todos los servidores de la Municipalidad, deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida, según corresponda, mediante los sistemas establecidos para tal efecto, mediante el Sistema de Control de Asistencia y en los lugares que no cuenten con control de asistencia automatizado, se deberá de firmar partes diarios de asistencia manuales al ingreso y salida, en los formatos establecidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, señalará el lugar y la manera como se registra y controla el ingreso y salida de sus servidores según los medios que la entidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad. La Oficina de Tecnologías de la Información, dará el apoyo y soporte técnico necesarios para contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del personal.

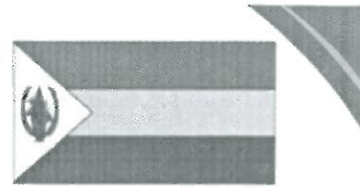
Los servidores deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los Jefes Inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad del personal a su cargo, reportando las ocurrencias a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 29°. – Restricciones del Ingreso.**

Ningún servidor puede ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad fuera de su jornada y horario de trabajo; salvo que, cuente con autorización expresa de su Jefe Inmediato, quien deberá poner en conocimiento de ello, y con





la debida anticipación, al órgano encargado de la Seguridad de las Instalaciones de la Entidad y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

## **ARTÍCULO 30°.- De la Jornada de Trabajo.**

La jornada de trabajo para los servidores de la Municipalidad, varía según el régimen laboral al que pertenecen los mismos y los convenios colectivos vigentes, siendo la jornada laboral como máximo de ocho (08) horas diarias o como máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales.

De acuerdo a las necesidades del servicio, La Municipalidad podrá contratar a personal para la prestación de servicios en media jornada. En estos casos le corresponderá al servidor contratado bajo esta forma, las vacaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios en forma proporcional a la compensación económica percibida, de ser el caso.

## **ARTÍCULO 31°. – Del horario de trabajo.**

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

La jornada de trabajo se llevará a cabo en el siguiente horario para los trabajadores que realicen labores administrativas:

De Lunes a Viernes:

- Hora de Ingreso: 08:00am
- Hora de Salida: 05:00pm

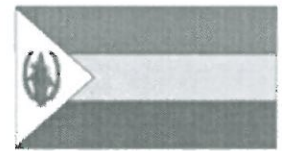
En el caso de los obreros, el horario laboral es de acuerdo al establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo la necesidad de la Entidad.

Dicha jornada no es de aplicación en el caso de convenios colectivos vigentes, en cuyo caso es de aplicación el horario de trabajo previsto en los documentos que lo sustentan.

El ingreso al Centro de Labores fuera del horario de trabajo en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el Superior Jerárquico, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

Todos los servidores sin importar el régimen laboral al que pertenezcan deben registrar su ingreso de entrada y salida en los relojes marcadores electrónicos o el medio establecido por la entidad para tal efecto.





## ARTÍCULO 32°. - Refrigerio.

El tiempo destinado al refrigerio que se concede a los funcionarios y servidores de La Municipalidad, no deberá exceder de una (01) hora, para todo el personal.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo; salvo pacto en contrario.

Es obligatorio que todo funcionario o servidor registre su salida e ingreso del periodo de refrigerio; se exceptúa de esta obligación a aquellos trabajadores que por la naturaleza de sus funciones son objeto de exoneración expresa por resolución de la autoridad competente.

El tiempo de refrigerio se realizará entre las 01:00pm a 02:00pm. Por razones del servidor el responsable de cada unidad orgánica podrá autorizar un horario distinto de refrigerio previa coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

## ARTÍCULO 33°. – Horario aplicable a la prestación de servicios del personal.

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

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

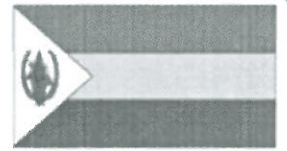
La variación individual del horario de trabajo solo procede estrictamente por razones del servicio, debidamente justificadas por el Jefe Inmediato y con la conformidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Si la variación se limita a casos excepcionales de corta duración, se registra en la papeleta,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

## ARTÍCULO 34°. – Trabajo en Sobretiempo.

Se define como horas extras o trabajo en sobretiempo los trabajos realizados en exceso de la jornada normal de trabajo y que cuenten con autorización previa del titular del órgano donde laboral el trabajador (Gerente, Jefe Inmediato); el mismo que, comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debiendo el personal de vigilancia o de portería tomar nota en su cuaderno de ocurrencias, dando cuenta al responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo, en esta comunicación se deberá señalar el día y/o horas





compensables mismos que deberán ser tomados dentro del mes y/o mientras mantenga vigencia su contrato laboral; además, dicha comunicación deberá ser realizada con una solicitud simple dirigida a su Jefe Inmediato, quien realizará las gestiones con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La sola permanencia en el Centro de Trabajo antes del inicio o luego del término de la jornada laboral, no constituye labores efectivas que dé lugar a compensación.

De acuerdo a la normativa laboral vigente, el trabajo en sobretiempo se realizará teniendo como condición la aceptación del trabajador a un descanso sustitutorio equivalente a las horas laboradas adicionalmente. La compensación con descanso del trabajo en sobretiempo debidamente autorizado. En ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo.

El servidor que no goce de descanso físico dentro del término previsto en los párrafos precedentes, perderá el derecho al mismo; salvo que, por necesidad de servicio se re programe dicho descanso por orden del responsable de la unidad orgánica pertinente.

### **ARTÍCULO 35°. – Tolerancia para la hora de ingreso.**

La tolerancia para el ingreso de los servidores, independientemente de su régimen laboral, es de cinco (05) minutos después de la hora fijada para el ingreso.

Luego de vencido el periodo de tolerancia para el ingreso a los que hace referencia el párrafo precedente, se considera ausencia injustificada del servidor. No obstante, una vez transcurrido dicho plazo de tolerancia solo se podrá ingresar a laborar previa autorización expresa de su Jefe Inmediato, debiendo comunicar de manera formal y acreditada, la permanencia del servidor(a); dicha justificación deberá ser remitida el mismo día a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; sin perjuicio de aplicar los descuentos señalados en el presente reglamento por el tiempo transcurrido.

El día justificado por el Jefe Inmediato que haya superado la tolerancia del horario establecido, no será contabilizado para un posterior compensatorio.

El tiempo de tardanza que supere los cinco (05) minutos no podrá ser compensado; y, por tanto, no será remunerado.

### **ARTÍCULO 36°. - Tardanzas.**

Se considera tardanza el ingreso al Centro de Trabajo después del horario de ingreso establecido.





Los descuentos por tardanzas e inasistencias justificadas no tienen naturaleza sancionadora. Sin perjuicio de ello, las inasistencias injustificadas no eximen al servidor de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente Reglamento.

La reducción de la contraprestación se efectuará trascurridos los primeros treinta (30) minutos acumulados durante cada mes, los cuales, el exceso será descontado de la remuneración mensual correspondiente.

Las tardanzas serán computadas por minutos, de acuerdo a la siguiente formula:

$(REMUNERACION\ BRUTA\ 30d/8h/60mm)*M$

M=NUMERO DE MINUTOS TARDANZAS COMPUTABLES

El número de minuto de tardanzas computables está referido a que todo trabajador en el mes tiene hasta un total de treinta (30) minutos como máximo no computables para efectos a ser considerados como tardanzas, excediendo dicha cantidad, se computará la misma restando los treinta (30) minutos;

Los criterios de aplicación de tardanza:

1. El tiempo no computable para los efectos de no ser materia de descuento es de treinta (30) minutos como máximo al mes, sumando tantos los minutos en excesos a la hora de ingreso como los excesos a la hora de retorno del refrigerio.
2. El tiempo máximo de tolerancia por día para el ingreso de los servidores, así como el retorno para el refrigerio será de cinco (05) minutos de la hora establecida, pasado dicho tiempo, se computará como inasistencia injustificada o abandono laboral.

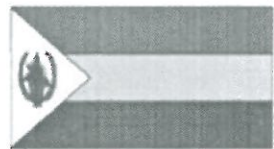
## ARTÍCULO 37°. – De las inasistencias.

La inasistencia se materializa con la no concurrencia del servidor al Centro de Labores.

Las inasistencias pueden ser de dos tipos: inasistencia Injustificadas y Justificadas.

En caso de inasistencia del servidor deberá informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o al Jefe Inmediato, por cualquier medio, los motivos de su ausencia, debiendo justificar su inasistencia, como máximo dentro de 24 horas, adjuntando los documentos sustentarlos respectivos, reservándose la entidad el derecho de disponer la verificación de los mismos por los medios que estime pertinentes.





En caso de descuentos por inasistencia, el valor por día será determinado en función a la treintava parte (1/30) del ingreso mensual del servidor.

## **ARTÍCULO 38°.** – Inasistencias Justificadas.

- a) Asistencia Médica.
- b) Descanso Medico.
- c) Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al Centro de Trabajo, siempre que se justifique tal omisión a más tardar al día siguiente con la debida sustentación.

Las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del servidor, siendo que la presente acción debe considerarse por los días de inasistencia al Centro de Labores.

## **ARTÍCULO 39°.** – Inasistencias Injustificadas.

Constituye inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo sin la justificación respectiva.
- b) El retiro del servidor antes de la hora de salida, sin la justificación respectiva.
- c) La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida, según corresponda, sin justificación o posterior regularización.
- d) El ingreso a laborar excediendo el tiempo establecido como tolerancia.

Las inasistencias injustificadas estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte de ingreso mensual del servidor, siendo que la presente acción debe considerarse por los días de inasistencia al Centro de Labores.

Las inasistencias injustificadas reiterativas serán sancionadas conforme a Ley.

## **ARTICULO 40°.** – Obligación de aviso en caso de inasistencia a Centro de Labores.

El servidor que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al Centro de Trabajo, deberá dar aviso por la vía más adecuada al Jefe Inmediato o a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, informando sobre las causas que motivaron su inasistencia, a más tardar dentro del tercer día de producida a efectos de no incurrir en falta.

## **ARTÍCULO 41°.** – De la permanencia en el puesto de trabajo.

Es obligación de los servidores permanecer en sus puestos de trabajo en el desempeño de su función, durante el horario de trabajo.

Cuando la labor se realice en lugar diferente al habitual para la prestación de servicios, la supervisión de la permanencia es responsabilidad del Jefe Inmediato,





salvo que se encuentren en comisión de servicio. En cualquier caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá realizar las acciones de control de manera inopinada o a solicitud de cada área.

## **ARTÍCULO 42°.** – Ausencia temporal del puesto de trabajo dentro de la entidad.

El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la entidad, debe indicar su destino a su Jefe Inmediato.

En caso de ausencia por coordinaciones entre oficinas de la Entidad, el Jefe Inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe indicar la ubicación exacta del servidor municipal y las tareas que desarrolla.

## **ARTÍCULO 43°.** – Abandono del puesto de trabajo.

En caso de abandono del puesto de trabajo, el servidor se encuentra obligado a justificar su accionar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene efectos ante la eventual calificación como falta disciplinaria, pero no excluye la aplicación del descuento correspondiente.

En los casos de inasistencias injustificadas o sistemáticas al trabajo, la Municipalidad procederá acorde con lo establecido en las leyes vigentes y aplicará las medidas disciplinarias de acuerdo a cada caso.

La inasistencia al Centro de Labores sin causa justificada por dos (02) días hábiles consecutivas, o cuatro (04) días hábiles no consecutivos durante el mes, o doce (12) días hábiles no consecutivos durante los seis (06) meses, configura falta susceptible de la imposición de la sanción de amonestación escrita, previo proceso administrativo disciplinario.





## CAPITULO VI

### LICENCIAS Y PERMISOS

30

#### **ARTÍCULO 44°. – LICENCIA.**

Licencia es la autorización que se concede al servidor para no asistir al Centro de Trabajo por un lapso mayor a un día de labores.

El trámite para la obtención de la licencia se inicia a petición de parte mediante la presentación de una solicitud simple con una anticipación de cinco (05) días hábiles, al día del uso de la licencia, salvo los casos excepcionales debidamente justificados, visados por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces, dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, formalizando por acto administrativo emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud no da Derecho al Goce de la licencia, ni la justificación de la misma y esta condicionada a las necesidades institucionales. Si el trabajador no concurre a su centro laboral en esta condición, se considera como inasistencia injustificada pasible a sanción disciplinaria de acuerdo a Ley.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de periodo vacacional puede ser denegada, diferida o reducida por razones de necesidad de servicio.

Las licencias con o sin goce son otorgadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a solicitud de los servidores indistintamente que se encuentren adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057 y previa conformidad del Jefe Inmediato.

#### **ARTÍCULO 45°. – Entrega de Cargo por Licencia.**

El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días deberá cumplir como condición previa, hacer la entrega de cargo al Jefe Inmediato o al trabajador que este designe en su reemplazo; la misma que, debe presentar el cargo de la recepción a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o a la Oficina de Logística y Control patrimonial, según corresponda cuando se trate de documentos o bienes patrimoniales asignados al trabajador.

#### **ARTÍCULO 46°. – Licencias con goce de remuneraciones.**

**Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:**

1. Cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal, conforme lo establece la Ley N° 30012.





2. Por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres, hijos o hermanos; hasta por cinco (05) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles adicionales en aquellos casos en que el deceso se produce en distrito diferente a donde labora el servidor.
3. La maternidad durante el descanso pre y post natal.
4. Licencia por paternidad.
5. Por enfermedad o accidente comprobado, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
6. Licencia por invalidez temporal.
7. Onomástico.
8. Por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración de las entidades públicas.
9. Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
10. Licencia Sindical.
11. Por capacitación oficializada.
12. Por adopción, de acuerdo a la normativa vigente.
13. Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, de acuerdo a la normativa vigente.
14. Por función edil, de acuerdo a la normativa vigente.
15. Otras licencias con goce según el régimen laboral o de acuerdo al convenio colectivo vigente, cuando corresponda.
16. Otras que correspondan según Ley.

## **ARTÍCULO 47°. – Licencia por Neoplasia.**

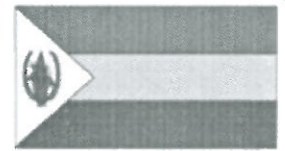
La licencia por Neoplasia Maligna y/o Tuberculosis, no recuperables, debidamente diagnosticada, se concede a los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones hasta por dos (02) años), debiendo acreditar con la constancia expedida por el establecimiento competente.

## **ARTÍCULO 48°. – Licencia por maternidad o gravidez.**

La licencia por gravidez o maternidad se concederá previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y concede el derecho a la servidora gestante de gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal.

El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado en el descanso postnatal, a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto.





Esta solicitud deberá incluir el informe medico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al (a) concebido(a).

## **ARTÍCULO 49°. – Licencia por paternidad.**

La licencia por Paternidad procede en el caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente del servidor.

Es otorgada por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; por treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; o por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

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

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

El trabajador tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

## **ARTÍCULO 50°. – Licencia por Adopción.**

La licencia por adopción se otorga por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga mas de doce años de edad.

Igual derecho le asistirá al servidor peticionario de adopción en el caso de los incisos a) y b) del artículo 128° de la Ley N° 27337, siempre que el adoptado no tenga mas de doce años de edad. En ese supuesto, el pazo de treinta (30) días naturales se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

El servidor deberá comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de la misma.





Si ambos adoptantes son servidores de la Entidad, la licencia será otorgada a la servidora.

El servidor tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aun pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción; la cual, deberá de ser comunicada a su Jefe Inmediato y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la anticipación no menor de quince días calendario al inicio del goce vacacional.

### **ARTÍCULO 51°. – Licencia por enfermedad o accidente comprobado.**

Los servidores que se encuentren en licencia por enfermedad o accidente común y fueron atendidos por ESSALUD deberán presentar el Certificado Médico de Incapacidad Temporal para el Trabajo en original y tres (03) copias autenticadas por el fedatario de la Municipalidad. En caso hayan sido atendidos por una Clínica o Consultorio particular deberán presentar:

1. Certificado medico particular original firmado por el medico tratante, con firma de acuerdo a RENIEC.
2. Dos fotocopias del certificado médico particular debidamente autenticado por el Fedatario de la MDJ.
3. Receta médica.
4. Boleta de venta de medicamentos y/o exámenes de laboratorio, Rayos X, Tomografías, etc.
5. Recibo de Honorarios del medico tratante de la clínica u hospital en que se atendió.
6. En caso que la atención haya sido a traes de una EPS o seguros médicos particulares, se deberá adjuntar copia de cualquier documento que sustente la atención recibida: (i) orden de atención en farmacia, (ii) el reporte de consumos por afiliado, (iii) la preliquidación ambulatoria o liquidación de gastos; (iv) la carta de garantía; o (v) copia de la Historia Clínica.

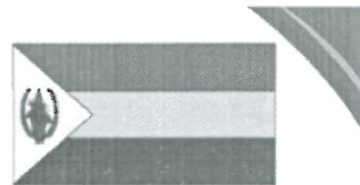
Todos estos documentos deberán de ser presentados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de las 48 horas siguientes de producido o conocido el suceso.

### **ARTÍCULO 52°. – Licencia por invalides temporal; neoplasia; TBC.**

La licencia por invalides temporal es otorgada por la finalidad de cubrir la falta de ingresos que se produce cuando el servidor esta imposibilitado temporalmente para trabajar.

La licencia por invalidez temporal se aplica de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre Seguridad Social en Salud.





En caso de neoplasia maligna (cáncer) y/o tuberculosos (TBC) no recuperables, debidamente diagnosticado, el trabajador tendrá derecho hasta dos (02) años de licencia con goce de remuneraciones. (Ley N° 15668 – 02 años; Art. 55, Ley N° 11377 y sus modificatorias).

### **ARTÍCULO 53°.** – Licencia por onomástico.

La licencia por el día del onomástico se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, a razón de un (01) día de descanso con goce de haber.

En caso que el día del onomástico coincida con día inhábil o por razones de fuerza mayor no sea posible hacer efectiva la licencia, el servidor podrá solicitar se efectivice con fecha posterior de acuerdo a su necesidad, previa coordinación y visto bueno de su Jefe Inmediato, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que se produce. En el caso de que el día de onomástico coincida con descanso médico, ya no es recuperable.

### **ARTÍCULO 54°.** – Licencia por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones.

La licencia por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro de labores a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra de naturaleza similar

La solicitud de esta licencia se formula previa presentación de la notificación respectiva en la que conste la fecha de la diligencia en la que deba participar el servidor.

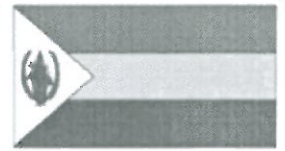
Se otorga por el tiempo que dure la diligencia, al que deberá agregarse el tiempo que conlleve el traslado del servidor al lugar en donde se realizara la diligencia.

### **ARTICULO 55°.** – Licencia por enfermedad grave o terminal de familiar.

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

En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta in plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del derecho vacacional; y en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho periodo, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labore, previo acuerdo con el empleador.





## **ARTÍCULO 56°.** – **Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación.**

Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación, es otorgada con goce haber al servidor, en su condición de parte, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia medica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis horas consecutivas o alternas anualmente.

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con su Jefe Inmediato.

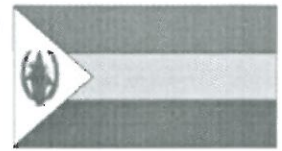
## **ARTÍCULO 57°.** – **Requisitos para obtener la licencia señalada en el artículo anterior.**

El trabajador presenta su solicitud con una anticipación de siete días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

1. Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
2. Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
3. Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
4. Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura publica que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia, el trabajador entrega al empleador, en el lapso de cuarenta y ocho horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.





## **ARTÍCULO 58°. – La licencia también se otorga a los servidores que tengan la condición de curador/a.**

La licencia también se otorga al servidor que tenga la condición de curador/a de una persona con discapacidad, hasta que culmine la transición al sistema de apoyos, para tal efecto deben presentar:

1. Sentencia judicial o resolución judicial que designa curador/a al solicitante.
2. Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona con discapacidad.
3. Certificado de discapacidad o resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

## **ARTÍCULO 59°. – Licencia por fallecimiento de familiar.**

La licencia por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres, hijos o hermanos, se otorga hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales cuando el deceso se produce en distrito diferente a donde labora el servidor, y atendiendo al régimen del mismo.

El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar, para todos los regímenes laborales.

Al término de la misma, el servidor deberá enviar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la acreditación del fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción; así como, documento en el que conste la relación que existe entre el servidor y la persona fallecida.

## **ARTÍCULO 60°. - Licencia Sindical.**

La licencia por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas por la Municipalidad, con observancia de la normativa vigente.

La licencia sindical en el caso de cada dirigente, no podrá superar los treinta (30) días calendario por año y cualquier exceso que se produzca será considerado como licencia sin goce de remuneraciones; salvo los que se han realizado por pacto colectivo.

Los dirigentes sindicales tienen derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.

## **ARTÍCULO 61°. - Licencia por capacitación oficializada.**

La licencia por capacitación oficializada, es la autorización que se concede a los servidores permanentes o contratados a plazo indeterminado, para dejar de asistir a laborar hasta por dos (02) años con goce de haber, por tener que





participar en cursos o certámenes académicos, como maestrías en el país o en el extranjero; capacitación destinada a la adquisición de conocimientos teórico – práctico en el país o en el extranjero, considerados como fundamentales dentro de los planes de la Institución, con el compromiso del participante de que a su retorno continuará prestando sus servicios en la comuna por el doble de tiempo de su ausencia como mínimo.

Si el evento requiere ampliación, se otorga hasta por un (01) año adicional sin goce de remuneraciones.

La licencia por capacitación oficializada local se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es organizada por la entidad.

Esta licencia es acorde con la política de capacitación y desarrollo promovida por la Municipalidad, el Plan de Desarrollo de las Personas y la normativa emitida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR sobre la materia.

### **ARTÍCULO 62°.** – Licencia por representación Deportiva Institucional o Nacional.

Esta licencia se concede al funcionario o servidor convocado o designado para integrar delegaciones deportivas de La Municipalidad o Nacionales y participar en eventos deportivos a nivel nacional o en el extranjero.

Se podrá otorgar con goce de remuneración, hasta por máximo de diez (10) días calendarios, pasados los cuales hasta por veinte (20) días, a cuenta del periodo vacacional siguiente, a efectos de esta licencia, se debe acreditar con el credencial o documento que ha sido designado el funcionario o servidor.

### **ARTÍCULO 63°.** – Licencias sin goce de remuneraciones.

Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

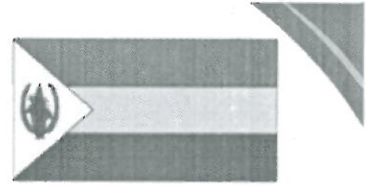
- Licencia por el ejercicio de la función pública.
- Licencia otorgada por la entidad.
- Licencia por capacitación no oficializada.
- Licencia por matrimonio.
- Por motivos particulares.

### **ARTÍCULO 64°.** – Licencia por Motivos Personales.

Para acogerse a este derecho el servidor debe cumplir con lo siguiente:

- Contar con un mínimo de un (01) año de servicio efectivo y remunerado del Estado.
- Aprobación del Jefe Inmediato.
- Acreditar las razones de su petición con la documentación correspondiente.





Limites de este tipo de licencia:

- Se concede, hasta por un máximo de un (01) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses, este plazo será aplicable para los servidores de los distintos regímenes que integran la Municipalidad Distrital de Jesús, servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; así como, a los contratados bajo el régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.
- Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurran doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día siguiente de reincorporación.
- La licencia por motivos particulares no es computable para el tiempo de Servicios.

38

## **ARTICULO 65°. – Licencia otorgada por la entidad.**

Para el caso de los servidores adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, reconocidos a plazo indeterminado en merito a la Ley N° 31131, la licencia por designación en cargos de confianza en la Municipalidad Distrital de Jesús y otras entidades del sector público, podrá ser aprobada hasta por el tiempo que dure la designación y será sin goce de remuneración.

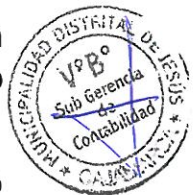
Esta licencia requiere autorización previa de la autoridad competente en todos los casos.

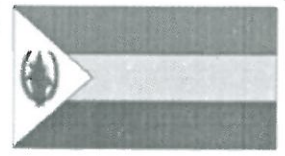
## **ARTÍCULO 66°. -Licencia por capacitación no oficializada.**

La licencia por capacitación no oficializada puede ser otorgada a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o no hayan sido organizados por La Municipalidad, teniendo en consideración para su otorgamiento o denegatoria las necesidades de servicio hasta por un (01) año.

La solicitud para este tipo de licencias deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días hábiles al inicio de la capacitación, acompañada del termino que acredite su pedido.

El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso autorizado previamente.





## ARTÍCULO 67°. - Licencia por matrimonio.

La licencia por matrimonio se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, hasta por cinco (05) días consecutivos como máximo.

La presente licencia será deducida del periodo vacacional.

## ARTÍCULO 68°. – Permisos durante la jornada de trabajo.

Los permisos con goce de remuneraciones son:

- El permiso es la autorización que se otorga al servidor para no concurrir al centro de trabajo por horas durante la jornada laboral.
- El trámite para la obtención del permiso se inicia a petición de parte y su aprobación está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, debiendo formalizarse a través de la respectiva papeleta de autorización suscrita por el servidor y el Jefe Inmediato.
- El permiso se inicia después de la hora de ingreso a laborar; con un máximo de ocho (08) horas mensuales, (están sujetos a descuento proporcional a su duración).
- El excedente de los permisos en horas de trabajo será pasible de las sanciones correspondientes.
- Los formatos de las papeletas de permiso serán proporcionados oportunamente por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a cada órgano y unidades orgánicas, para que atienda los casos de permiso que se soliciten.
- La sola presentación de la solicitud de permiso no da derecho al goce del mismo.
- Si el servidor no concurre a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.
- Los permisos que regula el presente artículo son otorgados a los servidores indistintamente que se encuentren adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057.

## ARTÍCULO 69°. – Permiso por enfermedad.

El permiso por enfermedad se otorga al servidor quien al momento de su jornada se sienta mal de salud, para recibir la atención médica en el Centro de Salud de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención médica recibida con la constancia firmada por el médico tratante u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.





Para la atención de cita médica en horas tempranas los funcionarios o servidores deberán solicitar permiso previo a su Jefe Inmediato, a efectos de regularizar el ingreso que no fue registrado.

## **ARTÍCULO 70°. – Permiso por docencia o estudios universitarios.**

El permiso por docencia o estudios universitarios se otorga a los servidores que ejerzan la docencia universitaria o sigan estudios universitarios hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que deben ser compensados dentro del mes calendario.

Se oficializa mediante resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien la aprobará, asimismo, el Jefe Inmediato extenderá la papeleta de permiso.

En ambos casos, el permiso se concede a petición del trabajador 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 de la semana que corresponde el permiso.

## **ARTÍCULO 71°. – Permiso por Lactancia.**

El permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post natal, por una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. Se rige por las disposiciones contenida en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.

La hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una (01) hora por día. El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante Ley N° 27240 es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora mas al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Se autoriza según requerimiento de la madre, dentro de la jornada laboral, se otorga mediante resolución de Oficina de Gestión de Recursos Humanos; debiendo, asimismo, hacer uso de la papeleta de permiso, no está sujeto a compensación horaria, percibiendo las remuneraciones, bonificaciones y beneficios que por ley le corresponde.





Similar derecho les asiste a los servidores varones en ausencia de la madre, debidamente acreditado con el certificado de residencia correspondiente.

41

## **ARTÍCULO 72°.** – **Permiso por Función Edil.**

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





## CAPITULO VII

### DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

42

**ARTÍCULO 73°.** – Disposiciones aplicables a las Acciones de Desplazamiento del Personal de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, reconocidos a plazo indeterminado en mérito a la Ley N° 31131.

Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y 728, 1057 reconocidos a plazo indeterminado en mérito a la Ley N° 31131, son los siguientes:

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

Los desplazamientos enunciados en el párrafo precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 74°.** – **Desplazamiento Temporal.**

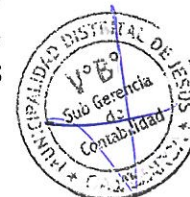
Los requisitos, condiciones, procedimientos y niveles de aprobación para los desplazamientos temporales de personal, serán los que establezcan las disposiciones institucionales y las de alcance general sobre la materia. Precítese que el desplazamiento temporal procede por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, con indicación expresa de la fecha de inicio y termino.

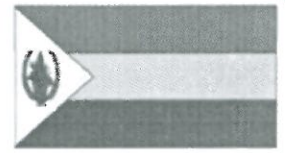
**ARTÍCULO 75°.** – **Permuta.**

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (02) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesional o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen

**ARTÍCULO 76°.** - **Rotación.**

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo Centro de Labores, requiere la autorización de la autoridad competente.





## **ARTÍCULO 77°.** - **Designación.**

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

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

## **ARTÍCULO 78°.** – **Encargo.**

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

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

Son requisitos para la procedencia del encargo: i) que el servidor tenga una relación laboral a plazo indeterminado; ii) que se formalice mediante resolución debidamente sustentada; iii) que exista cargo y plaza vacante y presupuestada; y, iv) que el servidor cumpla con el perfil del cargo materia de encargo.

## **ARTÍCULO 79°.** – **Comisión de Servicios.**

La comisión de servicios es la acción de personal que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo, dispuesta por su Gerente y/o Jefes de las unidades orgánicas para realizar funciones directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

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

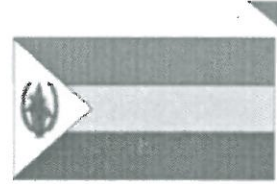
## **ARTÍCULO 80°.** – **Desplazamiento a otra entidad pública.**

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

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

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





**ARTÍCULO 81°. – Disposiciones aplicables a las acciones de desplazamiento del personal del Decreto Legislativo N° 1057, que no tiene la condición de servidor a plazo indeterminado de acuerdo a la Ley N° 31131.**

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

- Designación Temporal.
- Rotación Temporal.
- Comisión de Servicios.

Los desplazamientos enunciados en el párrafo precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 82°. – Designación Temporal.**

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

**ARTÍCULO 83°. – Rotación Temporal.**

La rotación temporal al interior de la entidad podrá emplearse para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario y dentro de la vigencia del contrato; pudiendo ampliarse a solicitud de unas de las partes.





## CAPITULO VIII

### DESCANSO VACACIONAL

45

#### **ARTÍCULO 84°.** – Del periodo de descanso vacacional.

El servidor tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho esta condicionado, además, al cumplimiento del récord fijado por la normatividad legal sobre la materia.

Para el cómputo de los días de trabajo efectivo de labor anual para el récord vacacional, se considera como días de asistencia de trabajo, los siguientes:

- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- El descanso pre y post natal.
- El permiso sindical.
- Ausencia en los días feriados no laborables.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Los permisos o licencias con goce de remuneraciones.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de LA MUNICIPALIDAD.

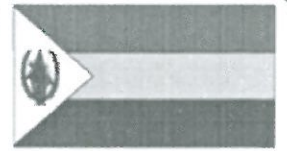
La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho a goce vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el calculo del ciclo labora. En el caso del personal reincorporado por mandato judicial, el ciclo vacacional se computa desde que se hace efectiva la fecha de reinicio de labores.

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el servidor, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Institución y los intereses propios del servidor. A falta de acuerdo decidirá LA MUNICIPALIDAD en uso de su facultad directriz.

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio. Los responsables de las diferentes unidades orgánicas deberán planificar el descanso físico de su personal, cautelando mantener la continuidad de los servicios que brindan y las labores indispensables que desarrollan.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el artículo 9° de reglamento del Decreto Legislativo N°1045 regulado por el Decreto





Supremo N° 013-2019-PCM y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

Por acuerdo escrito entre el servidor y su Jefe Inmediato se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Tratándose de los servidores del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, los servidores que no hayan gozado de su descanso vacacional en la oportunidad correspondiente, mientras mantengan vínculo laboral con la entidad, podrán gozar con posterioridad con forme a lo señalado en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 85°. – Supuestos en los que no procede el descanso vacacional No podrá otorgarse vacaciones en los casos siguientes:**

- a) Durante el periodo en que el servidor este con descanso medico certificado por ESSALUD o por el Centro de Salud respectivo.
- b) Durante el periodo en el que se encuentre con licencia por capacitación.
- c) Durante el periodo de duración del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

**ARTÍCULO 86°. – Adelanto del descanso vacacional y de la compensación del récord vacacional trunco.**

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. En cuyo caso, dicha solicitud deberá de contar con la aprobación de su Superior Jerárquico y comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles.

El récord vacacional trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado el servidor. Esta disposición, es aplicable para los servidores sujetos a los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 reconocidos a plazo indeterminado en mérito a la Ley N° 31131.

**ARTÍCULO 87°. – Entrega de Cargo por uso de vacaciones.**

El funcionario o servidor que haga uso de sus vacaciones deberá poner a disposición de su Jefe Inmediato o del servidor que delegue los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones; así como, los documentos de trabajo pendientes de resolver de manera obligatoria antes de su goce de vacaciones.





## CAPITULO IX

47

### DE LAS REMUNERACIONES

#### **ARTÍCULO 88°.** – De la Remuneración.

Todos los trabajadores de LA MUNICIPALIDAD tienen derecho a la remuneración pactada individualmente, en concordancia con la política remunerativa establecida para la entidad; así como, de aquellos beneficios dispuestos en la normativa aplicable.

Solo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la ley; no están permitidos los adelantos de remuneraciones, la remuneración deberá ser cancelada por la entidad hasta el último día hábil de cada mes.

LA MUNICIPALIDAD, pondrá oportunamente a disposición de los trabajadores sus respectivas boletas de pago, dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, a través del archivo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, siendo obligación de los trabajadores recogerlas dentro del plazo establecido.

#### **ARTÍCULO 89°.** – Deducciones y Retenciones.

La entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados estos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF; por el cual, se aprueban normas reglamentarias para que las entidades publicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.

En ese supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

#### **ARTÍCULO 90°.** – Imposibilidad de percibir doble ingreso.

El servidor no puede percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.

Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación a tiempo completo en más de una entidad pública a la vez; así como, la percepción simultanea de ingresos con la pensión por servicios prestados o financiados por el Estado.

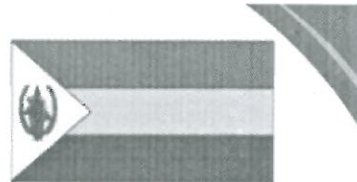
Quedan exceptuados de lo previsto en el presente artículo, los ingresos percibidos por el ejercicio de la función docente y las dietas por participación en uno (01) de los directorios de empresas, entidades estatales o en Tribunales Administrativos; así como, los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de





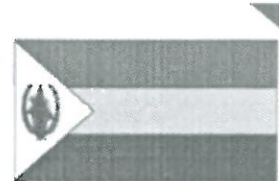
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA  
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE  
JUNÍN Y AYACUCHO"



las Fuerzas Armadas que presten servicios en LA MUNICIPALIDAD en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana, la seguridad nacional y los servicios administrativos.





## CAPITULO X

### DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL

49

#### **ARTÍCULO 91°.** – Alcances de la capacitación.

LA MUNICIPALIDAD promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus actividades funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores de LA MUNICIPALIDAD, deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

#### **ARTÍCULO 92°.** – Alcances de la evaluación de desempeño.

LA MUNICIPALIDAD, tiene la facultad de evaluar el desempeño de los servidores para lograr la mejora continua de la calidad de los servicios; la misma que, comprende la identificación de las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor, a fin de reconocer los aportes de los servidores al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de mejora de los servidores evaluados.

#### **ARTÍCULO 93°.** – Sistema de evaluación.

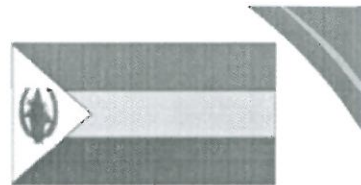
LA MUNICIPALIDAD, implementa el sistema de gestión del rendimiento de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR o de acuerdo a los modelos de evaluación de desempeño que apruebe la entidad.

#### **ARTÍCULO 94 °.** – Objetivos de la Capacitación.

La capacitación de los servidores de la entidad persigue los siguientes objetivos:

- Fomentar la capacitación y formación laboral como mecanismo continuo de superación profesional y desarrollo personal, con el fin de mejorar la productividad y calidad del trabajo; así como, contar con personal calificado y multifuncional.
- Incrementar y ampliar los conocimientos técnicos a fin de viabilizar la solución de problemas de gestión en lo referente a la prestación de servicios al público en general.
- Procurar que los servidores de la entidad se constituyan en personal especializado en materia administrativa.





- d) Mantener actualizado a los servidores de LA MUNICIPALIDAD en lo referente a los avances técnicos y tecnológicos aplicables al quehacer institucional.

50

## **ARTÍCULO 95°. – Del Pla de Desarrollo de Las Personas.**

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de LA MUNICIPALIDAD, en todas sus áreas y dependencias. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

El Plan de Desarrollo de Las Personas tiene vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal.

El proceso para su planificación, elaboración, aprobación y ejecución se rige por lo dispuesto en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE o la norma que la sustituya o reemplace.

## **ARTÍCULO 96°. – De los tipos de capacitaciones que programe LA MUNICIPALIDAD.**

Las capacitaciones que se programen en favor de sus servidores serán de Formación Laboral.

La Formación Laboral tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan. Este tipo de capacitación se aplica para el cierre de brechas de conocimiento o competencias; así como, para la mejora continua del servidor respecto de sus funciones concretas y de las instituciones de LA MUNICIPALIDAD.

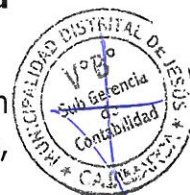
Las capacitaciones referidas podrán realizarse a través de eventos organizados internamente por la entidad o de manera externa a través de entidades públicas o privadas, de los niveles local, nacional e internacional, según corresponda.

## **ARTÍCULO 97°. – Obligaciones del servidor seleccionado para la capacitación.**

Es obligación del servidor participar en los programas de capacitación organizados por LA MUNICIPALIDAD para los que sean seleccionados, constituyendo demérito la negativa injustificada para realizar la capacitación.

También constituyen demérito las siguientes acciones:

- a) La inasistencia al curso injustificadamente.
- b) El abandono del curso injustificadamente.
- c) Las tardanzas reiteradas en forma injustificada.





d) La desaprobación de los cursos.

Todo servidor que haya participado en programas de capacitación por cuenta de LA MUNICIPALIDAD, se encuentra obligado a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad, en los términos previstos por este.

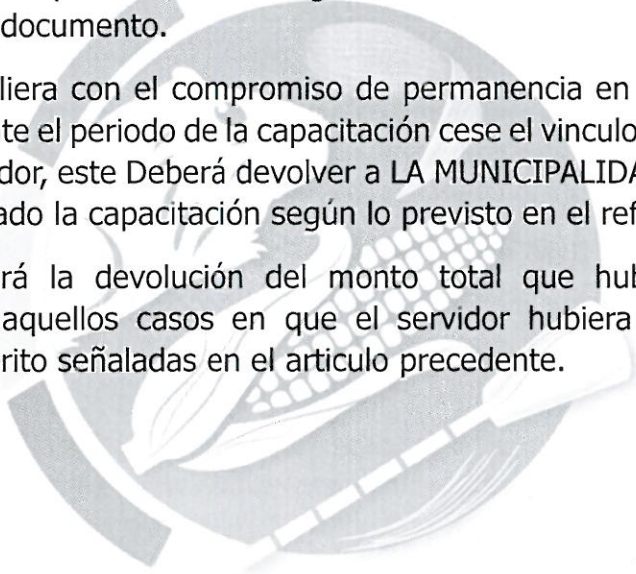
Las restantes obligaciones que resulten aplicables a los programas de capacitación desarrollados por LA MUNICIPALIDAD serán desarrolladas en el Plan de Desarrollo de Las Personas al que hace referencia el presente capítulo.

**ARTÍCULO 98°. -Supuestos que materializan la devolución del monto que hubiere irrogado la capacitación.**

El servidor seleccionado para participar en los programas de capacitación, deberá suscribir un contrato por el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo previsto en dicho documento.

En caso no cumpliera con el compromiso de permanencia en razón a renuncia voluntaria o durante el periodo de la capacitación cese el vinculo laboral por causa imputable al servidor, este Deberá devolver a LA MUNICIPALIDAD, el monto total que hubiera irrogado la capacitación según lo previsto en el referido contrato.

También procederá la devolución del monto total que hubiera irrogado la capacitación, en aquellos casos en que el servidor hubiera incurrido en las causales de demérito señaladas en el artículo precedente.





## CAPITULO XI

### NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE SERVIDORES Y EMPLEADORES



#### **ARTÍCULO 99°. - De las acciones tendientes a la mejora del Clima Laboral.**

LA MUNICIPALIDAD, promueve un Clima Laboral propicio para el desarrollo de su personal, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando valores inherentes a la ética en la gestión pública, transparencia, humanización, calidad y calidez en la atención de los administrados, con el propósito de alcanzar los objetivos Institucionales.

#### **ARTÍCULO 100°. – Del favorecimiento de un ambiente de trabajo que facilite el desarrollo profesional y personal de los servidores.**

LA MUNICIPALIDAD, y sus servidores deben propiciar un Clima de armonía en el Centro de Labores, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la entidad ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, LA MUNICIPALIDAD, conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de las metas Institucionales y la satisfacción de las necesidades de bienestar del personal.

Para tal efecto, LA MUNICIPALIDAD, a lo largo del año, fomenta y apoya la participación de sus servidores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación consolidación de un Clima de identificación institucional.

LA MUNICIPALIDAD, desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativa, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.

LA MUNICIPALIDAD, procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza, ventilación adecuada y bajo nivel de ruido.





## CAPITULO XII

### DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

53

#### **ARTÍCULO 101°.** – **Compensaciones no económicas.**

LA MUNICIPALIDAD, fijará las Compensaciones No Económicas de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y de infraestructura, considerando lo siguiente:

- Reconocimientos o distinciones
- Facilidades que mejoren la calidad de vida de los servidores y su familia.
- Mejoras al ambiente y Clima Laboral.
- Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores.
- Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función o actividad que se les encomiende.

#### **ARTÍCULO 102°.** – **Implementación de los reconocimientos o distinciones.**

LA MUNICIPALIDAD, puede otorgar reconocimientos no económicos a los servidores que destaquen durante el año calendario.

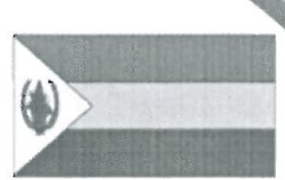
Los reconocimientos no económicos otorgados constituyen méritos personales del servidor registrándose en su respectivo legajo personal.

El reconocimiento de un servidor es aprobado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a propuesta debidamente sustentada del Jefe Inmediato.

El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en alguno de los siguientes supuestos:

- Constituye una conducta ejemplar para la población laboral.
- La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- El hecho destacado que redunde en beneficio de la municipalidad.
- El acto que mejore la imagen institucional en la colectividad.
- Años de servicios en la entidad.





## CAPITULO XIII

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

54

#### **ARTÍCULO 103°. – Medidas en materia de prevención de riesgos humanos y patrimoniales.**

LA MUNICIPALIDAD, establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes; así como, protegiendo las instalaciones de la institución.

#### **ARTÍCULO 104°. – Deberes de los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de accidentes y riesgos laborales.**

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

#### **ARTÍCULO 105°. – De la participación de actividades en materia de prevención de accidentes y riesgos laborales.**

Los servidores se encuentran obligados a concurrir a las charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que LA MUNICIPALIDAD, organice con fines de prevenir riesgos laborales y/o afrontar cualquier emergencia, catástrofe, sismo, incendio, inundación, entre otros.

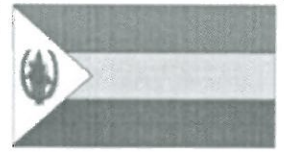
#### **ARTÍCULO 106°. – De los exámenes médicos dispuestos por la entidad.**

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

El servidor esta obligado a cumplir las medidas profilácticas o curativas previstas por el médico en el examen médico al que hace referencia el párrafo presente.

La negativa injustificada del servidor o cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente articulo dará lugar a la formulación de la denuncia por la comisión de falta disciplinaria y el respectivo deslinde de responsabilidades a que hubiere





lugar, de ser el caso. Lo señalado no resulta de aplicación a los exámenes médicos que no tengan el carácter de obligatorios.

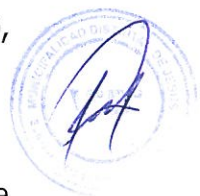
## **ARTÍCULO 107°. – De las reglas de Seguridad, Salud e Higiene aplicables en LA MUNICIPALIDAD.**

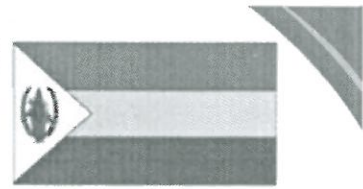
Sin perjuicio de lo previsto en el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Jesús”, todo trabajador esta obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

1. Reportar a su Jefe Inmediato toda situación que implique riesgo a los servidores y/o a las instalaciones institucionales.
2. No distraer la atención de otro servidor de forma que lo exponga a un accidente.
3. Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
4. No dejar objetos, materiales, implementos, herramientas y/o desperdicios en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
5. Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
6. No retirar los elementos de protección de las maquinas e instrumentos sin la justificación debida.
7. Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
8. No conducir vehículos de la institución sin autorización.
9. No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no hay peligro para otros servidores o instalaciones.
10. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos de cómputos y fluido eléctrico al termino de su uso diario.
11. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos; así como, mantener cerradas las conexiones de agua.

## **ARTÍCULO 108°. – La Municipalidad Mantendrá un Botiquín Equipado.**

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.





## CAPITULO XIV

### DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

56

#### **ARTÍCULO 109°. - Del Hostigamiento Sexual.**

El hostigamiento Sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de su 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 carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad

#### **ARTÍCULO 110°. – Manifestaciones de Hostigamiento Sexual.**

Son manifestaciones de Hostigamiento Sexual las siguientes conductas:

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

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 111°. – De las medidas de prevención y sanción frente al Hostigamiento Sexual a nivel de LA MUNICIPALIDAD.**

De acuerdo a lo establecido en los artículos 7° y 12° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, es obligación de todo empleador el establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Centro de Labores.

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

## **ARTÍCULO 112°. – Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual.**

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

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

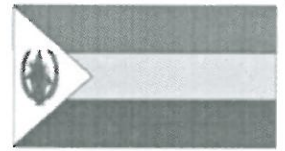
## **ARTÍCULO 113°. – Del proceso sancionador aplicable a los actos de Hostigamiento Sexual.**

La denuncia es presentada por el servidor que es víctima del hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios para el inicio de las acciones tendientes al deslinde de responsabilidad.

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

De encontrarse indicios suficientes de la realización de actos de hostigamiento sexual en el marco de la precalificación realizada, se deberá proceder a formalizar





el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por falta grave; siendo de aplicación para su tramitación las disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

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

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





## CAPITULO XV

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

59

#### **ARTÍCULO 114°.** – Del Régimen Disciplinario.

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

#### **ARTÍCULO 115°.** – Falta Disciplinaria.

Falta Disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del Código de Ética de la Función Pública, del RIS, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas; así como, de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

#### **ARTÍCULO 116°.** – Potestad Disciplinaria.

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

Para efectos del ejercicio de la potestas disciplinaria de LA MUNICIPALIDAD, las disposiciones reguladas en el presente capítulo se complementan con lo establecido en las disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

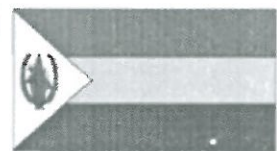
#### **ARTÍCULO 117°.** – Principios de la potestad disciplinaria.

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

#### **ARTÍCULO 118°.** – Secretaría Técnica.

Las autoridades del procedimiento disciplinaria cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, designado mediante Acuerdo de Concejo Municipal; y que tiene a su cargo recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, recomendar la posible sanción y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la MDJ, debiendo remitir el informe





de precalificación, al órgano instructor para el pronunciamiento respectivo de acuerdo a su competencia, cumpliendo con los plazos establecidos de acuerdo al procedimiento administrativo disciplinario conforme a la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 119°.** – Responsabilidad administrativa disciplinaria.

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por LA MUNICIPALIDAD a sus servidores ante la comisión de faltas disciplinarias reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, cometidas en el ejercicio de las funciones asignadas o durante el periodo de prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

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

## **ARTÍCULO 120°.** – Vía procedimental aplicable.

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por lo dispuesto en el presente capítulo del RIS de LA MUNICIPALIDAD y por las disposiciones del Procedimiento Administrativo Disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

## **ARTÍCULO 121°.** – Falta Disciplinaria.

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

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

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

## **ARTÍCULO 122°.** – Clasificación de las Faltas Disciplinarias.

Son **FALTAS GRAVES**, susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o destitución, las previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en el numeral 98.2 del artículo 98° y los artículos 99° y 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

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





## **ARTICULO 123°.** – Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación verbal.

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

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor a noventa (90) minutos acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del Centro de Labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- d) La colocación de poster o afiches no instituciones en el Centro de Labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad.
- e) Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecte la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- f) Ingresar o permitir el ingreso al Centro de Labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como notebook, netbook, laptops, tablets o similares.
- g) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Servidor Civil.

## **ARTICULO 124°.** – Faltas leves que conlleva la aplicación de la sanción de amonestación escrita.

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

- a) La impuntualidad reiterada e injustificada a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del Centro de Labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- d) Fumar en las instalaciones en el Centro de Labores.
- e) El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- f) Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de LA MUNICIPALIDAD, dirigido a





dirección electrónicas que no tengan el dominio ".gov.pe"; en la media que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.

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

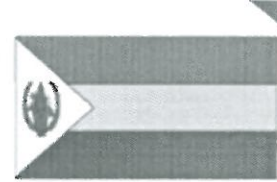
- g) Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de labores, conforme los términos siguientes:
- Acceso a paginas web de almacenes, Centros Comerciales, Centros de Diversión, Cines, Juegos Online y Similares.
  - Acceso a paginas web a efectos de descargas videos, música y/o software.

La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las paginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de LA MUNICIPALIDAD.

No constituye eximente de la responsabilidad en el presente caso, el acceso a las páginas web señaladas durante el horario de refrigerio.

- h) Hacer uso durante la jornada de labores de equipos personales tales como notebook, netbook, laptops, tablets o similares, ingresados con registro previo, salvo autorización expresa de su Jefe Inmediato.
- i) Hacer uso de dispositivos para el acceso a internet no institucional, desde computadoras institucionales y/o equipos personales.
- j) Dormir en las instalaciones del Centro de Labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- k) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o tercer u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- l) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos a LA MUNICIPALIDAD, sin la autorización correspondiente para ello.
- n) Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para LA MUNICIPALIDAD.
- o) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el Centro de Labores y durante la jornada de trabajo.
- p) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el Jefe Inmediato o el Superior Jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.





- q) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de LA MUNICIPALIDAD, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.
- r) La inasistencia al Centro de Labores sin causa justificada por dos días (02) días hábiles consecutivos, o cuatro (04) días hábiles no consecutivos durante el mes, o doce (12) días hábiles no consecutivos durante los seis (06) meses, configura falta leve susceptible de la imposición de la sanción de amonestación escrita, previo proceso administrativo disciplinario.
- s) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Servidor Civil.

**ARTÍCULO 125°. - Las faltas graves, se encuentran previstas en el Título V de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y el Título VI de su Reglamento que conllevan la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución, cuyo trámite se encuentra establecido en los citados cuerpos normativos.**

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

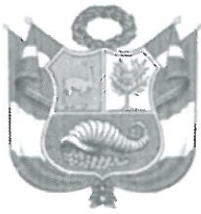
- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
  - a. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de LA MUNICIPALIDAD, es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
  - b. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
  - c. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
  - d. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de LA MUNICIPALIDAD.
  - e. Acosar moralmente. Entiéndase por acoso moral a las acciones dirigidas en contra de un servidor, que tienen por objeto su aislamiento, el descredito de su labor o reputación, su colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.
  - f. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde LA MUNICIPALIDAD a persona en estado de vulnerabilidad.





- g. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a la que se tuviere acceso por razones de servicio.
  - h. Impedir el acceso al Centro de Labores del servidor que decía no ejercer su derecho a la huelga.
  - i. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnologías, que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
  - j. Obstruir el acceso a la información requerida, suministrar la misma en forma incompleta y/o obstaculizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La falta disciplinaria es de aplicación respecto del servidor o funcionario responsable de ofrecer la información, de conformidad con la ley citada.
  - k. Incumplir con las obligaciones funcionales establecidas para el cargo desempeñado por el servidor o funcionario, en normas internas aprobadas por LA MUNICIPALIDAD.
  - l. Las demás que señale la Ley.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
  - c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
  - d) La negligencia grave en el desempeño de las funciones. En dicho caso, la negligencia deberá sustentarse en el incumplimiento deficiente de la función o labor asignada expresamente al servidor procesado.
  - e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
  - f) La utilización o disposición de los bienes de LA MUNICIPALIDAD en beneficio propio o de terceros.
  - g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
  - h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
  - i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de LA MUNICIPALIDAD o en posesión de este.
  - j) Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes:
    - a. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos.
    - b. Las ausencias injustificadas por mas de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario.
    - c. Las ausencias injustificadas por mas de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
  - k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil; así como, el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la





ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de LA MUNICIPALIDAD.

- l) La realización de actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o con empleo de recursos de LA MUNICIPALIDAD.
- m) Los actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo. La presente falta es de aplicación en el caso de reiterada comisión de la falta leve establecida en el literal a) del párrafo precedente, dentro del termino de ciento ochenta (180) días calendario.
- o) La afectación del principio de merito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensación económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Realizar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con LA MUNICIPALIDAD, sin contar con autorización previa y expresa para ello.
- s) Las demás que señale la Ley.

## **ARTÍCULO 126°. – Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.**

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las transgresiones a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en el Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, cuya tramitación se rige conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

## **ARTÍCULO 127°. – Procedimiento para recepción de denuncias por la vulneración de normas de ética, conducta u otra índole.**

- a) Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica PAD. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato que otorgue la Secretaría Técnica. En el caso que el Jefe Inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
- b) La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan. La Secretaría Técnica puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.





- c) El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.
- d) En el plazo de treinta (30) días hábiles la Secretaría Técnica debe emitir un informe respecto al estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17° del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnable.

## ARTÍCULO 128°. – Sanción Disciplinaria.

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores de LA MUNICIPALIDAD, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

## ARTÍCULO 129°. – Tipos de Sanción.

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta 360 días (12) meses.
- d) Destitución.
- e) Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex servidores.

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

Las sanciones de amonestación verbal y/o escrita, se aplica para las faltas leves establecidas en el presente Reglamento.

Las sanciones suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo, tramitado de conformidad con las disposiciones señaladas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

## ARTÍCULO 130°. – Amonestación Verbal.

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

La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de





atención efectuada por el Jefe Inmediato al servidor, realizada en forma personal y reservada.

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

### **ARTÍCULO 131°. -Amonestación escrita.**

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

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

### **ARTÍCULO 132°. – Suspensión.**

La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la compensación económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aplicándose las disposiciones normativas contempladas en dichas normas para este tipo de sanción.

La sanción de suspensión se aplica desde un (01) día calendario hasta por un máximo de 360 días, previo procedimiento administrativo disciplinario.

### **ARTÍCULO 133°. – Destitución.**

La destitución es la sanción consistente en la separación definitiva del servidor, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste una gravedad de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aplicándose las disposiciones normativas contempladas en dichas normas para este tipo de sanción.

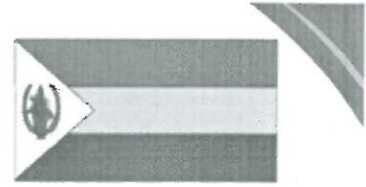
La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

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

### **ARTÍCULO 134°. – Inhabilitación.**

La inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el reintegro al servidor civil, impuesta a los exservidores por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aplicándose las disposiciones normativas contempladas en dichas normas para este tipo de sanción.





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

### **ARTÍCULO 135°. – Límites para el ejercicio de la potestad disciplinaria: Criterios aplicables a la determinación de la sanción.**

El artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, ya ha previsto de forma expresa causales que son las faltas disciplinarias que, según su gravedad, acarrearán las sanciones de suspensión o destitución, no resulta pasible que se tipifiquen en este Reglamento las mismas conductas como faltas leves, puesto que ello generaría un conflicto normativo que lesionaría el Principio de Legalidad y Jerarquía normativa, debiendo primar lo regulado en la Ley del Servicio Civil.

Se prohíbe la aplicación simultánea de las faltas de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y los principios, deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario, puesto que ello generaría un conflicto normativo que lesionaría los Principios de Legalidad y Jerarquía normativa, debiendo primar lo regulado en la Ley del Servicio Civil.

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

### **ARTÍCULO 136°. – Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria.**

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

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

### **ARTÍCULO 137°. – Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias.**

Los jefes en todos sus niveles jerárquicos están facultados a aplicar amonestaciones verbales y las amonestaciones escritas a los trabajadores que de ellos dependan, en los casos que a su criterio y conforme a la legislación vigente constituyan falta pasible de sanción. La amonestación escrita será impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario. En ese último caso, la Oficina





de Gestión de Recursos Humanos oficializará la sanción mediante Resolución y dispondrá su registro en el legajo y comunicará al servidor.



## **ARTÍCULO 138°.** – El procedimiento administrativo disciplinario para Amonestación Escrita.

- a) Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación del órgano instructor que dé inicio al procedimiento administrativo disciplinario, la cual se efectuará dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición, dándole a conocer al servidor las presuntas faltas imputadas y otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos y las pruebas que considere conveniente.
- b) Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud del servidor, quien deberá pedir tal prórroga dentro del mencionado plazo, debiendo ser resuelto por el órgano instructor en el plazo de dos (02) días hábiles, en caso de no emitirse pronunciamiento sobre la solicitud de prórroga, se entenderá que la misma ha sido otorgada por un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencimiento del plazo inicial.
- c) En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el Jefe Inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo, debiendo sustentarlo. El Jefe Inmediato remite el informe final a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.
- d) Tratándose de la sanción de amonestación escrita, cuando el órgano instructor y sancionador recae en el Jefe Inmediato, el procedimiento culmina con la emisión de informe sobre la existencia o no de la falta imputada y la sanción a ser impuesta de ser el caso, el cual deberá ser remitido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con el proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.

## **ARTÍCULO 139°.** – Recurso de Reconsideración o Apelación.

La sanción impuesta al servidor puede ser materia de impugnación mediante la presentación de recurso de reconsideración o apelación. El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de nueva prueba y se interpondrá ante la autoridad de la entidad que impuso la sanción, quien resolverá dicho recurso.

El recurso de apelación se interpondrá ante la autoridad de LA MUNICIPALIDAD que impuso la sanción, cuando se sustente en diferente interpretación de las





pruebas producidas, se trate de situaciones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, siendo resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el caso de amonestación escrita; y en el caso de la sanción de suspensión y destitución, será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Los recursos de reconsideración o apelación podrán ser interpuestos dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto con que se impuso la sanción al servidor.

## **ARTÍCULO 140°. – Prescripción.**

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

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

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, el plazo de un año al que hace referencia el párrafo precedente para que opere la prescripción, se empieza a computar desde el momento en que el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.

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

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





## CAPITULO XVI

### DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

71

#### **ARTÍCULO 141°. - Causales de extinción del vínculo laboral.**

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

- El fallecimiento del Servidor.
- La renuncia del Servidor.
- Mutuo disenso.
- La culminación de contrato sujeto a modalidad.
- El cese de confianza del Servidor, en el caso de cargos Directivos y de Confianza.
- Por jubilación del servidor, conforme a la normativa sobre la materia.
- La incapacidad permanente del Servidor.
- Inhabilitación judicial.
- Inhabilitación administrativa para el desempeño de la Función Pública, dispuesta por la Contraloría General de la República.
- La destitución o Inhabilitación del Servidor, en aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del Contrato.
- Contar con sentencia por delito doloso que conste en sentencia consentida y ejecutoriada.
- Contar con sentencia por delito culposo con pena privativa de la Libertad efectiva por un plazo mayor de tres (03) meses que conste en sentencia consentida y ejecutoriada.

#### **ARTÍCULO 142°. – Disposiciones aplicables a la renuncia.**

El Servidor que desee formular renunciar está obligado a cursar aviso de manera expresa y por escrito a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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





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



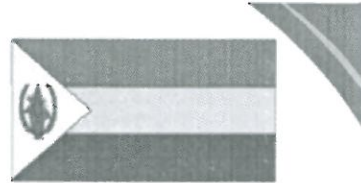
## ARTÍCULO 143°. – De la entrega de Cargo.

Producida la extinción del vínculo el ex servidor está obligado a:

- No revelar, entregar o poner a disposición de terceros salvo autorización expresa de la entidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio, y, en general toda información a la que haya tenido acceso a la que haya producido con ocasión del servicio que prestó.
- Asimismo, se abstendrá de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.
- Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de la extinción del vínculo laboral, deberá realizar la entrega del documento de identificación institucional (fotocheck), los bienes inventariados recibidos para el cumplimiento de sus funciones y el informe de estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad.
- Dejar la información digital contenida en su CPU, a disposición de la Entidad, no debiendo manipular, ni borrarla, toda vez que dicha información es de propiedad de la Entidad.
- Para el cumplimiento de las formalidades aplicables a la labor descrita en el párrafo precedente, se deberán seguir las disposiciones de la norma que la regule la entrega y recepción de cargo del personal de LA MUNICIPALIDAD.

Verificada la entrega de cargo en los términos y plazos revistos en la norma a la que hace referencia los párrafos precedentes, corresponde el pago de beneficios a que tenga derecho el ex servidor de acuerdo a la normativa aplicable, en el plazo máximo de la siguiente o inmediata oportunidad en la que ordinariamente se abona la retribución al personal de la Entidad.





## CAPITULO XVII

### DE LA LACTANCIA MATERNA

73

#### **ARTÍCULO 144°. - Implementación de Lactarios en LA MUNICIPALIDAD.**

LA MUNICIPALIDAD, promueve el funcionamiento de lactarios en un ambiente apropiado implementado en el Centro de Labores para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante la jornada laboral.

Mediante la implementación de lactarios, LA MUNICIPALIDAD garantiza el cumplimiento de las condiciones mínimas de comodidad, privacidad e higiene; así como, el respeto a la dignidad y la salud integral de las madres servidoras en periodo de lactancia; en procura del aseguramiento de la nutrición, salud, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante.

#### **ARTÍCULO 145°. – De las instalaciones, bienes y mobiliario asignados al lactario.**

Las instalaciones implementadas para el funcionamiento de lactarios y los bienes y muebles asignados al mismo, se adecúan a las previsiones, condiciones y requerimientos previstos en el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP o la norma que lo modifique o reemplace.

Las instalaciones, bienes y/o muebles asignados al lactario serán destinados únicamente para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, quedando prohibido que la madre servidora haga uso de los mismos o de las instalaciones asignadas al lactario para fines ajenos al mismo.

#### **ARTÍCULO 146°. - Período de utilización del lactario.**

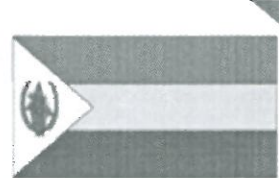
La madre servidora en periodo de lactancia, independientemente de su régimen laboral, podrá hacer suso del lactario de LA MUNICIPALIDAD, hasta los veinticuatro (24) meses de edad de su hijo o hija.

#### **ARTÍCULO 147°. – De la solicitud de uso del lactario.**

La madre servidora deberá solicitar a la autoridad competente el uso del lactario durante la jornada laboral.

En dicha solicitud, la madre servidora deberá especificar la frecuencia y tiempo de uso del mismo, la que no podrá exceder de una hora diaria.





## ARTÍCULO 148°. – Registro del tiempo de uso del lactario.

Al hacer uso del lactario, la madre servidora registrará su ingreso y salida del espacio asignado al mismo.

La modalidad empleada para el registro del tiempo de permanencia en el lactario es determinada por la autoridad competente.





## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

75

### PRIMERA. – Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de efectuada su aprobación. Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, proponer las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de los servidores de esta entidad; 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 trabajador y las competencias de las entidades públicas; así como, las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

### SEGUNDA. – De la facultad normativa de LA MUNICIPALIDAD.

En los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones internas vigentes o las que dicte LA MUNICIPALIDAD, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente. El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) podrá ser modificado cuando existan variaciones sustanciales en las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y/o cuando lo exijan las necesidades institucionales. Toda modificación del RIS será puesta en conocimiento de los servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús.

Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con directivas internas.

### TERCERA. – Disposiciones aplicables a la totalidad de los servidores de LA MUNICIPALIDAD.

Las disposiciones descritas en el presente Reglamento que no especifiquen el régimen de contratación laboral, serán de aplicación general para todos los servidores de LA MUNICIPALIDAD.

### CUARTA. – Del Conocimiento y Difusión del Reglamento.

Los Jefes de los diferentes órganos y las diferentes unidades orgánicas son responsables de hacer extensivo al personal subalterno de la existencia y contenido del RIS; asimismo, de supervisar dentro del ámbito de su competencia, información a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas, en consecuencia, todos estarán informados y ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

