

RISC 2020

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
FERREÑAFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE
REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

INDICE

INDICE	1
TITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	2
OBJETIVOS	
FINALIDAD	
BASE LEGAL	
ALCANCE	
APROBACION, MODIFICACION Y DEROGATORIA	
DEFINICION Y TERMINOS	
TITULO II	
INCORPORACION, DESPLAZAMIENTO, REINGRESO A LA ENTIDAD	5
TITULO III	
JORNADA- HORARIO DE SERVICIO REFRIGERIO, DESCANSO REMUNERADOS Y TELETRABAJO	6
TITULO IV	
NORMAS DE CONTROL ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LA ENTIDAD	7
TITULO V	
NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	10
TITULO VI	
DERECHOS OBLIGACIONES DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	13
TITULO VII	
SUSPENSION PERFECTA, SUSPENSION IMPERFECTA DE LA PRESTACION DEL SERVIDOR Y TÉRMINO DEL SERVICIO CON LA ENTIDAD	16
TITULO VIII	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	18
TITULO IX	
REGIMEN SANCIONADOR Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (P A D)	20
TITULO X	
NORMAS DE ATENCION A LOS ASUNTOS LABORALES	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	26

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE
REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVOS

Normar la relación laboral entre la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, sus servidores y funcionarios públicos; así como regular el comportamiento laboral de estos independiente de su categoría o modalidad contractual y con sujeción a las normas legales vigentes, durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones laborales interpersonales e institucionales. Todo ello con el objeto de fomentar la armonía, dedicación, entendimiento, satisfacción y motivación en las relaciones laborales, así como asegurar los objetivos de la Entidad.

Determinar las condiciones y procedimientos a que deben sujetarse los trabajadores y personal jerárquico de la administración Pública comprendidos en los Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, respecto a la presentación de servicios en cuanto Derechos y Obligaciones que le asisten, asimismo que el personal a incorporar a la entidad cumpla con los requisitos indispensables de tal manera que pueda desarrollar a sus labores a cabalidad.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD

Establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor y la Entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175, Ley marco del Empleado Publico
- Decreto legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Supremo 005-90-PCM
- Decreto legislativo N° 1057 y su Reglamento, Decreto Supremo 057-2008-PCM
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Decreto Legislativo N° 1057
- Ley N° 29849 – Derechos Laborales al Régimen CAS
- Decreto Supremo N° 039-1991-TR., Establece Normas que regulan la aprobación, modificación y Revisión de los Reglamentos Internos de trabajo.
- Decreto Supremo N° 007-2002 – TR, Reglamento del Texto Único ordenado del Decreto legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Legislativo N° 1023; Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de recursos Humanos
- Decreto Legislativo N° 1025; Norma de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- Decreto Legislativo N° 713; Consolidación de Normas sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada
- Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y



contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012 – TR
- Decreto legislativo N° 1405 y su Reglamento, Decreto Supremo 002-2019-PCM
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe

ARTÍCULO 4º.- ALCANCE

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio y alcanza a todos los servidores públicos que presten sus servicios a la Entidad

Artículo 5º.- APROBACION, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA

El presente Reglamento se aprobará, modificará o derogará con Ordenanza Municipal

Artículo 6º.- DEFINICION DE TERMINOS;

Entidad- Se refiere a la municipalidad Provincial de Ferreñafe

Servidores- Trabajadores de los regímenes de Ley organizados en los siguientes grupos: Funcionario Público de libre designación y remoción, Directivo Público, Servidor Civil de carrera, Servidor de Actividades Complementarias, Servidor de Confianza. Comprende también a los trabajadores, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativo : N° 276 Ley de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente reglamento.

Servicio Civil- Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles

Funcionario Público – Es un representante político con cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado dirige o interviene en la conducción de la Entidad así como aprueba políticas y normas.

Directivo Público- Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial

Servidor civil de carrera – Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad de una entidad

Servidor de Confianza – Es un servidor civil que forma parte del entorno directo o inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos cuya permanencia en el servicio civil está determinada o supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designa. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera o servidor de actividades complementarias, ingresa sin Concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa.

Puesto – Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad

Titular de la Entidad – para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Procedimientos Administrativos Disciplinarios, se entiende que el titular de la entidad al Gerente Municipal como la máxima autoridad administrativa de la Entidad.



Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR – Ejerce la rectoría del Sistema de Recursos Humanos y resuelve las controversias de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023 y sus normas modificatorias, garantizando desde su elección como órgano técnico su autonomía profesionalismo e imparcialidad.

El Tribunal del Servicio Civil – Es un órgano integrante de Servir que tiene por función la resolución de las controversias individuales que se susciten al interior del sistema de gestión de recursos Humanos.

Servidor Contratado Permanente - Decreto Legislativo N° 276 Artículo 39.- La contratación de un servidor para labores de naturaleza permanente será excepcional; procederá sólo en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada por la autoridad competente. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres (03) años consecutivos.

Suspensión Perfecta del servicio – Cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y de la Entidad de otorgar la compensación o remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Suspensión Imperfecta del servicio.- Cuando la Entidad debe otorgar la compensación o remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

Termino del servicio.- La relación laboral en el servicio termina con la conclusión del vínculo que une a la Entidad con el servidor. Se sujeta a las causales previstas en la ley correspondiente.

Gestión de Capacitación.- La Entidad busca la mejora del desempeño de los servidores para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Gestión del rendimiento y Desempeño.- Comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor. La Entidad identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

Compensación económica del puesto.- Es la contraprestación en dinero, correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto.

Compensación no económica.- Esta constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.



TITULO II

INCORPORACION, DESPLAZAMIENTOS, REINGRESO A LA ENTIDAD

Artículo 7°.- En el caso de los servidores de confianza, Es designado por la Alcaldía a propuesta del Gerente Municipal, se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos.

Artículo 8°.- Requisitos para la incorporación a la Entidad

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, conforme a los documentos de gestión
- No tener condena por delito doloso
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión , para contratar con el Estado o para desempeñar función pública
- No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú

Artículo 9°.- El desplazamiento de servidores, es el acto de administración mediante el cual un servidor, por disposición fundamentada de la Entidad, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentados, el desplazamiento a que se refiere el presente artículo se sujeta a las normas especiales de cada régimen y se da en los siguientes casos.

- a. Designación como directivo público o como servidor de confianza
- b. Rotación
- c. Destaque
- d. Encargo de funciones
- e. Comisión de servicios



TITULO III

JORNADA- HORARIO DE SERVICIO, REFRIGERIO, DESCANSO REMUNERADOS Y TELETRABAJO

Artículo 10°.- Jornada de Servicios.

- a. La jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario, autorizado y compensable con periodos equivalentes de descanso
- b. En ningún caso, se paga horas extras por servicios realizados en sobretiempo
- c. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor, o por motivos propios a la naturaleza del cargo
- d. La restitución de las horas de trabajo en sobretiempo previamente autorizadas por el Gerente Municipal a solicitud del Jefe o Gerente del área debidamente sustentada, con periodos equivalentes de descanso a través de compensación horaria, así como su modalidad, oportunidad, procederán y se harán efectiva las semanas siguiente o conforme la necesidad del servicio. La compensación horaria se registra en los reportes Hoja de Control, Asistencia y Permanencia de Personal (Anexo N° 01), tales reportes serán fiscalizados por el Jefe inmediato y Control de Personal de la Oficina de Recursos Humanos. La acumulación de la compensación de horas extras no podrá exceder de una jornada ordinaria de trabajo al mes.

Artículo 11°.- Horario de Servicio.

- a. Es facultad de la entidad, establecer el horario de servicio, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida de los servidores
- b. El horario de servicios de la entidad quedara establecido como sigue

SERVIDORES EMPLEADOS: LUNES A VIERNES 7.30 a.m., A 2.45 p.m.

Artículo 12°.- Descanso Remunerados.

a. Descanso Semanal y Feriados

- a. El servidor tiene derecho mínimo a cuarenta y ocho horas consecutivas de descanso en cada semana, que serán los días sábados y domingos
- b. El servidor goza de descanso compensado económicamente en los días feriados conforme a la norma de la materia
- c. Cuando los requerimientos del servicio que presta la entidad lo hagan indispensable, el servidor podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o feriado, la Entidad compensará de forma horaria, el descanso semanal y/o feriado trabajado la semana siguiente del suceso

b. Descanso por día de onomástico

- Se considerará día de descanso el mismo día de onomástico del servidor. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete (7) días siguientes a la solicitud de parte del trabajador en fecha previa el cumplimiento del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. No estará afecto a descuento

c. Descanso Vacacional

- Las vacaciones pueden ser fraccionadas de acuerdo a la normatividad vigente a la fecha de presentación de la solicitud



TITULO IV

NORMAS DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LA ENTIDAD

Artículo 13º.- Registro y Control de Asistencia de los Servidores

El registro y control de la asistencia de los servidores se efectúa diariamente y de forma obligatoria, "El desplazamiento a que se refiere el presente artículo, se sujeta a las normas especiales de cada régimen laboral".

- a. Antes de iniciar la jornada laboral
- b. Al finalizar la jornada laboral
- c. En todo ingreso o salida autorizada del centro de labores

Artículo 14º.- Exoneración del Registro de Asistencia

En la entidad solo el Alcalde y el Gerente municipal quedan exonerados del registro del registro de control de asistencia.

De ser necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o marcado de horario por la naturaleza de la función, fiscalización inmediata, servicios intermitentes o necesidades de servicios, esta debe ser autorizada mediante Resolución o Memorándum de Gerencia Municipal

Artículo 15º.- Medios de Registro de asistencia

- a. El Registro de asistencia se efectuará mediante el uso de los relojes electrónicos sincronizados con la hora oficial (sensor, digital, visual) de asistencia o bajo los medios que disponga la Gerencia Municipal
- b. La entidad a través de la Gerencia Municipal se reserva la atribución de adoptar medios alternativos de registro de asistencia y permanencia

Artículo 16º.- Puntualidad y Tolerancia

a. Los servidores después del horario de ingreso, tendrán diez (10) minutos, como tolerancia al ingreso, Vencido los minutos indicados se considera como inasistencia

Los diez (10) minutos de tolerancia serán acumulados en el periodo de un mes, cualquier exceso se considera inasistencia, sin perjuicio del respectivo descuento.

b. Para ingresar a laborar fuera del horario de trabajo, será necesario la autorización correspondiente.

Artículo 17º.- Ingreso de servidores, después de pasada la Tolerancia

Excepcionalmente, para que un servidor se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato con el visto bueno del Gerente de Administración, debiendo el trabajador registrar su asistencia. Adicionalmente debe de considerar que tales autorizaciones solo se permiten una vez por mes bajo responsabilidad.

Artículo 18º.- Tardanzas

- a. Se considera tardanza el ingreso del trabajador a su centro de labores, luego de haberse iniciado el horario de ingreso establecido
- b. Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones administrativas disciplinarias a que hubiera lugar
- c. No podrá acumularse durante un mes más de 60 minutos de tardanza, los exceso serán considerados falta grave, pasible de sanción.

Artículo 19º.- Tardanza Justificada

Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre



emergencias, paralizaciones o convulsiones/ bloqueos de vías o motivos de fuerza mayor justificable que impidan el acceso oportuno al centro de labores, y aquellas autorizadas por el titular del pliego, y la Gerencia Municipal.

Artículo 20°.- Omisión de Marca - Registro

- a. Es la omisión del registro o marcado de asistencia, será considerada falta grave si esta es reiterativa hasta en dos (02) oportunidades en el mes, conforme al horario de ingreso o de salida fijado por la Entidad, da origen a la declaración de inasistencia siendo pasible de los descuentos respectivos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.
- b. En el caso de que la omisión de marca sea involuntaria, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito podrá ser justificada por el jefe inmediato que dependa el servidor, previo informe del jefe inmediato, en el caso que corresponda. Para esta justificación se acreditará documentadamente que el trabajador cumplió la jornada respectiva
- c. La justificación de una omisión de marca es sin perjuicio de sancionar el incumplimiento de la obligación de registrar asistencia.

Artículo 21°.- Inasistencia.

- a. Está constituida por la falta de concurrencia, injustificada o justificada, al centro de labores, asimismo la inasistencia ocasiona el descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar.
- b. Por cada inasistencia injustificada se origina el descuento proporcional respectivo. Estos descuentos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales todo esto sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar
- c. La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su compensación o remuneración, asimismo, servirá para el computo de su tiempo de servicio, para el computo del periodo laboral que le otorgue derecho a goce de vacaciones y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes.

Artículo 22.- Inasistencia justificada

- a. En caso de que el servidor no asista por motivo de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergable, el servidor está obligado a comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance, en el día hábil siguiente con su centro de labores para los efectos de considerar la inasistencia justificada correspondiente. Esto procederá previa acreditación documentada que oportunamente justifique dicha inasistencia
- b. La inasistencia justificada estará sujeta a descuento, salvo disposición legal que así lo exceptúe.

Artículo 23°.- Cuaderno de Contingencias de Asistencias

Todas las incidencias, contingencias, autorizaciones o permisos verbales de la alta dirección (con cargo a regularizar el debido permiso), motivos de fuerza mayor, y demás inconvenientes que no se encuentren tipificados en el presente reglamento, para el registro de los relojes digitales, serán registrados en el cuaderno en mención.

Artículo 24°.- Impuntualidad reiterada

La impuntualidad reiterada que haya merecido las sanciones previas de dos (02) amonestaciones disciplinarias, constituirá falta grave prevista y sancionada de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Artículo 25°.- Permanencia

- a. La permanencia de un servidor en su puesto laboral es responsabilidad de él mismo siendo el Jefe inmediato o el que haga sus veces, quien realizará la supervisión del personal a su cargo.



- y está obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los servidores, siempre que haya tenido conocimiento del hecho.
- b. Está terminantemente prohibido abandonar la sede del centro de labores o puesto de trabajo, sin estar premunido de la autorización correspondiente.
 - c. Para desplazarse fuera del centro laboral o puesto de trabajo, el servidor contará previamente con la autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces, a través del Parte Diario de Salida y Reingreso, que será visado de forma obligatoria por los responsables. El parte puede solicitarse con la debida anticipación a los servidores encargados de control de personal quienes visaran y fiscalizaran tales ingresos o salidas
 - d. El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme al Proceso Administrativo Disciplinario Sancionador.
 - e. Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral, además de trasladarse entre oficinas o los locales de la entidad sin las debidas autorizaciones.
 - f. La oficina de Recursos Humanos está facultada para realizar visitas inopinadas a las distintas dependencias de la Entidad y realizar acciones de control correspondientes a través de los medios que crea conveniente (Acta de Constatación de Asistencia Control y Permanencia Anexo N° 06), los cuales deben ser visados de forma obligatoria en señal del acto observado por los responsables de tales documentos.
 - g. En el caso de los trabajadores Designados de Confianza, el presente artículo no resulta aplicable en razón de las labores propias de la función del cargo.

Artículo 26°.- Descuentos

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, serán descontadas conforme a las fechas de Corte de Control de Asistencia Mensual, éstas serán deducidas del total de la compensación o remuneración que percibe el servidor, para el caso de las inasistencias el descuento será el que resulte de dividir la remuneración total del servidor entre 30 por los días de inasistencia y para las tardanzas se consideran minutos, las fracciones en segundos.

Artículo 27°.- Fondo de Administración de Deduciones por Licencias sin Goce y Descuentos por Inasistencia y tardanzas

Las deducciones por Licencias sin Goce y Descuentos por Inasistencia y tardanzas se efectúan a través de las planillas correspondientes, previos informes que se generan mensualmente considerando intervalos de corte de procesos de planillas, Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo.



TITULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 28°.- Permisos

- a. Califica como permiso, la ausencia del servidor por horas en el puesto de trabajo o en el centro de trabajo, durante la Jornada de Servicio, autorizada por su jefe inmediato o el que haga sus veces, y la Oficina de Recursos Humanos.

Se autoriza el permiso a través de la Papeleta de Permiso Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio, así como a la primacía del interés público sobre el interés particular debiendo, para este efecto, contar con la autorización del inmediato superior

- b. La sola presentación de la solicitud o pedido de permiso no basta para no asistir o retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso que así suceda, se considera inasistencia injustificada. Esto es sin perjuicio de las sanciones correspondientes por falta grave,
- c. Cuando se hace uso del permiso se registrará, en el reloj electrónico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno
- d. Todo permiso se iniciará luego de registrarse la asistencia a la hora de ingreso de labores.

Artículo 29°.- Permisos con Goce de haberes

- a. Permiso por Comisión de Servicio en Locales Institucionales y entidades de la jurisdicción del Distrito- La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Permiso o Parte Diario que se otorga, a fin de que el servidor pueda realizar actividades institucionales, fuera del puesto de labores, y ante instituciones o entidades de dentro de la jurisdicción del distrito durante un determinado puesto expresado en horas durante la jornada laboral.
- b. Permiso por Atención Médica durante la Jornada de Trabajo- el cual tendrá que ser acreditado por ESSALUD MINSA.
- c. Por Lactancia Materna – que se regula por la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- d. Por Ejercicio de la Docencia – El servidor tiene derecho a gozar de permiso hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana, para ejercer la docencia no se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o labora, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad.
- e. Por motivo de la participación en órganos colegiados – siempre y cuando este percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto
- f. Por motivo de desempeño de cargos sindicales
- g. Por función edil
- h. Otros permisos que la entidad decida otorgar – por interés de ella o del propio servidor y otras conforme establezca las normas al respecto

Artículo 30°.- Permisos sin Goce de haberes

- a. Por motivo particular- no requiere de documentación que lo acredite, está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado en el caso de que el uso de este permiso no permita alcanzar el mínimo de 04 horas efectivas de labores, se considerará además como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios.

Artículo 31°.- Licencias

Califica como Licencia la autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más



días, con las limitaciones en la Ley de la materia aplicable para cada caso.

Artículo 32º.- Casos en que se otorga Licencia

Las Licencias se reconocen y otorgan por los articulados del presente reglamento y las normas correspondientes y vigentes.

Artículo 33º.- Licencias con Goce de haberes

Se autoriza con Goce de haber en los siguientes casos

a. Por atención y Descanso Médico

Las Licencias por atención y descansos médicos se acreditan con el respectivo Certificado Médico suscrito por profesional médico autorizado y según las Directivas y los formatos autorizados por ESSALUD o por el Ministerio de Salud. El tiempo que se certifique y el tiempo utilizado se tomará de la constancia de atención médica, más el término de la distancia que requiere el trabajador para apersonarse al centro de labores, tales tiempos no están afectos a descuentos.

Los certificados médicos particulares que son otorgados por los días posteriores al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año y que cumpla con los requisitos respectivos deberán ser canjeados por un CIIT. El canje deberá realizarse dentro de los 72 horas de emitido el certificado médico particular. Excepcionalmente, se puede canjear el CMP por el CIIT dentro del plazo máximo de 06 meses del término de la discapacidad.

- b. Por Enfermedad, gravidez y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c. Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos, al amparo de la Ley
- d. Por Descanso Pre y Post Natal, que se regula por lo establecido en la Ley N°26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- e. Por Paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- f. Por Asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N°30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- g. Por ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.
- h. Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

i. Por Comisión de Servicios:

- La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Autorización que se otorga, a fin de que el servidor pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades de dentro o fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado días.
- La Comisión de servicios para ser válido se gestionará personalmente y con la anticipación debida, deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorización del inmediato superior. Esta autorización será visada por el Jefe Inmediato, y Recursos Humanos.
- Luego de realizarse la Comisión de Servicios deberá acreditarse con el Informe de rendición de actividades, Para este efecto, deberá hacer constar el respectivo sello de destino con fecha y hora de la institución o entidad visitada. En el caso de que no sea posible consignar sellos de destino deberá presentarse una Declaración Jurada señalándose la realización de la Comisión de Servicios, según día, hora y lugar de comisión.
- La Comisión de servicio que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

- j. Por Desempeño de cargos sindicales, al amparo Legal.



- k. **Por motivo de capacitación oficializada**, se otorga cuando el servidor debe asistir a eventos promovidos por Entidades Estatales o Privadas y aceptados por la Entidad con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva documentación, sustento o certificación, no está afecto a descuento.
- l. Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N°30012.
- m. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- n. Licencia por Adopción, al amparo de Legal.
- o. Licencia para Donantes de Órganos y Tejidos Humanos, al amparo Legal.
- p. Por representatividad deportiva o cultural, al amparo Legal.
- q. Por compensación horaria.
- r. Otras licencias que la entidad decida otorgar por interés de ella o del propio servidor y otras conforme establezca las normas al respecto.

Artículo 34°.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

- a. Por matrimonio
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos
- c. Por necesidades personales que favorezca la conciliación de su vida laboral y familiar, el servidor tiene derecho a gozar la licencia por periodos no mínimos de media jornada ordinaria laboral y hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendarios de periodo vacacional, inclusive por adelanto de vacaciones antes de cumplir el año a record vacacional; para ello una vez acumulado cinco (5) días hábiles de licencia a cuenta de vacaciones se incluirá en su record vacacional el equivalente a sábado y domingo por los cinco días hábiles concedidos, Para el otorgamiento de tal Licencia el servidor presentara una carta (solicitar a la Sub Gerencia Formato de Carta de Vacaciones) visada por su jefe inmediato o el que haga sus veces y gerencia municipal con una anticipación de 01 día hábil, procediéndose en seguida a visar la Papeleta de Vacaciones respectiva para que quede admitida la licencia”.
- d. Otras licencias a cuenta del periodo vacacional que la entidad decida otorgar por interés de ella o del propio servidor y otras por motivos excepcionales.
- e. Otras conforme a la normatividad conexas y vigente.

Artículo 35°.- Licencia Sin Goce de Haber

La Licencia Sin Goce de Haber no se computa para efecto de tiempo de servicios, se otorgará en el siguiente caso:

- a. Por motivos particulares, se otorgará hasta por 90 días al año. Estará supeditada a la necesidad de servicio que será determinada por el inmediato superior.



TITULO VI

DERECHOS OBLIGACIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 36.- Derechos individuales de los Servidores.

- a. Percibir una compensación de acuerdo a ley u sus normas reglamentarias. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.
- b. Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios. El no goce de beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- c. Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (40) horas semanales, como máximo.
- d. Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- e. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- f. Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- g. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- i. Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- j. Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrará responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializada.
- k. No son de aplicación al servidor las normas que establezcan derechos en favor de personal sujeto a otro régimen o carrera.
- l. Otros conforme al Régimen Laboral que le correspondiera al Servidor.

Artículo 37.- Derechos Colectivos de los Servidores.

- a. Los derechos colectivos de los servidores son los previstos en el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en los artículos de la función pública establecidos en la Constitución Política del Perú. No están comprendidos los funcionarios públicos, directivos públicos ni los servidores de confianza.

Se aplica supletoriamente lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2003-TR, en lo que no se oponga a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y Normas conexas.

- b. Los servidores tienen derecho sindicalizarse y organizarse con fines de defensa de sus intereses. Las organizaciones de servidores deben coadyuvar en el propósito de mejora continua del servicio al ciudadano y de no afectar el funcionamiento eficiente de la entidad o la prestación del servicio.
- c. La Entidad no debe promover actos que limiten la constitución de organismos sindicales o el ejercicio del derecho de sindicación.
- d. Los servidores tienen derecho a solicitar la mejora de sus compensaciones no económicas través de las Negociaciones Colectivas.

Artículo 38.- Obligaciones de los Servidores.

- a. Concurrir puntualmente a su centro de trabajo registrando su ingreso y salida de acuerdo al horario establecido, portar fotochek de identificación y vestir el uniforme institucional.



- * cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativas con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- c. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- d. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- e. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- f. No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad salvo autorización expresa del Titular de la entidad. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para el servidor son pasible de sanción
- g. Informar al inmediato superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- h. Actuar con imparcialidad y neutralidad.
- i. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en lo que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad.
- j. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la entidad.
- k. Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no tomen parte de la Entidad.
- l. Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- m. Someterse a las evaluaciones que se efectúen conforme a Ley.
- n. Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrado independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- o. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- p. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que este brinde.
- q. Cumplir personalmente con sus funciones en jornada de servicio.
- r. Asistir a eventos cívicos y desfiles convocados por la Entidad.
- s. Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- t. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias el servidor puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.
- u. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- v. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- w. Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- x. Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la entidad.
- y. Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- z. Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde preste servicios, cuando esta se lo solicite.
- aa. Hacer entrega de puesto, del acervo documentario, bienes, equipos e instrumentos



asignados, cuando el servidor sea desplazado a otra unidad orgánica, a otra Entidad, al salir de vacaciones, por licencia prolongada, o al cese de labores.

ab. Las demás que señale el presente reglamento, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan los Regímenes Laborales en cuanto fueran aplicables.

Artículo 39°.- Prohibiciones del Servidor.- Los Actos en que incurra el servidor tipificados como prohibiciones son pasible de sanción.

a. **Prohibición de doble percepción de ingresos,** Los servidores de la entidad no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por Ley.

Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.

b. Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.

c. **Nepotismo.** Los servidores incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho.

d. Atender asuntos particulares o extra municipales dentro de las instalaciones Municipales.

e. Simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente los dispositivos de control de personal.

f. Hacer valer su condición de servidor municipal para obtener ventaja para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su fotocheck de identidad o de documentos de la entidad.

g. Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos de la entidad se efectuará con autorización específica y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría; y, para fines estrictos de la prestación del servidor público.

h. Hacer uso de software no permitido por la Entidad.

i. Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.

j. Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.

k. Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales municipales con prescindencia de su valor.

l. Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.

m. Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas vigentes, así como las Directivas de la Entidad.



TITULO VII

SUSPENSIÓN PERFECTA, SUSPENSIÓN IMPERFECTA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVIDOR Y TERMINO DEL SERVICIO CON AL ENTIDAD

Artículo 40º.- Suspensión Perfecta del Servicio

La prestación del servidor se suspende de manera perfecta en los siguientes casos:

- a. La maternidad durante el descanso pre y posnatal. El pago del subsidio se abona de acuerdo a la Ley de la materia.
- b. El ejercicio de cargos políticos de elección popular o haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- c. El permiso o licencia concedidos por la entidad.
- d. El ejercicio del derecho de huelga.
- e. La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del servidor, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un periodo no mayor a tres (3) meses.
- f. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo no mayor de tres (3) meses.
- g. La detención del servidor por la autoridad competente.
- h. La sentencia de primera instancia por delitos de terrorismo, narcotráfico, corrupción o violación de la libertad sexual.
- i. El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.
- j. En los casos previstos en el literal h) de no confirmarse la sentencia contra el servidor, este puede reingresar al mismo nivel, una vez que dicha sentencia quede firme teniendo derecho a percibir únicamente las compensaciones económicas regulares, así como aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad; y Compensación por Tiempo de Servicios de corresponder.

Artículo 41º.- Suspensión Imperfecta

La prestación del Servidor se suspende de manera imperfecta en lo siguientes casos:

- a. La enfermedad y el accidente comprobados, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b. La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- c. El descanso vacacional.
- d. El permiso y la licencia por el desempeño de cargos sindicales.
- e. El permiso o licencia concedidos por la entidad, por cuenta o interés de la Entidad.
- f. Licencias por paternidad, conforme a la ley de la materia.
- g. Por citación expresa judicial, militar, policial y otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.
- h. La participación en la formación para ser directivo público en la Escuela Nacional de Administración Pública puede originar suspensión perfecta o imperfecta según fuera el caso. La resolución debidamente fundamentada que autoriza la suspensión imperfecta se publica en el portal institucional de la respectiva entidad pública.
- i. La imposición de una medida cautelar, de conformidad con las normas sobre el procedimiento sancionador disciplinario establecidos en la presente Ley y su Reglamento correspondiente, puede originar suspensión perfecta o imperfecta según el caso.

Artículo 42.- Término del servicio del Servidor

Son causales del Término del servicio en la Entidad

- a. Fallecimiento.
- b. Renuncia.
- c. Jubilación



- d. Mutuo acuerdo.
- e. Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f. De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de setenta y cinco (65) años.
- g. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija.
- h. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- i. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses, considerando que la entidad se encuentra en tránsito a la Ley SERVIR
- j. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- k. No superar el periodo de prueba.
- l. Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entidades como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad. La resolución del titular de la entidad constitucionalmente autónoma y ordenanza municipal que autoricen la supresión de puestos deben estar debidamente fundamentadas acreditando las causas y la excepcionalidad de su adopción, y contar con la opinión técnica favorable de Servir y de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), de modo previo a su aprobación, Dicha norma establece un plazo mínimo de seis (6) meses contados a partir de su publicación para ejecutar la supresión. Para efecto del reingreso, se les aplica lo dispuesto en el presente Reglamento.
- m. Extinción de la Entidad por mandato normativo expreso.
- n. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- o. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. El cual debe declararse conforme a Ley.



TITULO VIII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 43º.- Atribuciones de la Entidad

Sin excepción de las competencias y funciones específicas conferidas, la Entidad, a través de sus órganos competentes, tiene las siguientes atribuciones:

- a. Ejercer, de modo exclusivo, su capacidad de dirección en toda relación laboral a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada en función del cumplimiento de los servicios públicos municipales que brinda, así como de los objetivos institucionales.
- b. Modificar el Reglamento Interno de Trabajo, así como emitir disposiciones en cuanto a la forma, tiempo, lugar y mejoramiento de la prestación de servicios y productividad de los servicios contratados.
- c. Aplicar sanciones disciplinarias, de acuerdo a Ley y al presente Reglamento, ante cualquier infracción o incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador. Para este efecto tendrá en cuenta los Principios correspondientes a procesos administrativos disciplinarios.
- d. Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna, la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los servidores. Tal comunicación podrá ser fiscalizada en tanto tales mecanismos solo deben servir para abordar temas laborales.
- e. Disponer de formas de capacitación tendientes al desarrollo de capacidades, conocimientos, actividades, prácticas, habilidades, destrezas y valores del trabajador, a fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios públicos municipales, mejorar el desempeño y productividad laboral, y propiciar la realización y bienestar del trabajador.
- f. Autorizar permisos y licencias a los trabajadores.
- g. Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades del trabajador incluyendo méritos y deméritos.
- h. Brindar las orientaciones
- i. Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales correspondientes, así como los turnos y horarios de trabajo correspondientes.
- j. Evaluar el rendimiento laboral de los trabajadores, a fin de promover acciones destinadas a incentivar, capacitar, corregir o sancionar según sea el caso.
- k. Buscar el cumplimiento de las obligaciones del servicio.
- l. Organizar el sistema de control de la asistencia y permanencia de los servidores.
- m. Organizar mecanismos de control que incluya identificación de personas visitantes a la entidad.
- n. Implementar un registro de control de bienes que ingresan y/o retiran de la entidad

Artículo 44º.- Obligaciones de la Entidad

Son Obligaciones de la institución

- a. Entregar al Trabajador copia simple del reglamento Interno de Trabajo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles bajo cargo de recepción firmada por el mismo
- b. Proporcionar a los trabajadores los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.
- c. Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación permitan a los trabajadores de esta institución su desarrollo profesional y técnico.



- d. Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo dentro de sus posibilidades, con arreglo a la ley sus demandas y requerimientos de los trabajadores relacionados con el bienestar dentro del centro laboral.
- e. Cumplir con los términos contractuales acordados con los trabajadores y mantenerlos debidamente vigentes y actualizados en lo pertinente
- f. Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales
- g. Formular las políticas, directivas y reglamentos que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- h. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás normativas de orden interno.
- i. Atender las quejas o reclamos de los trabajadores, dentro de su competencia de acuerdo con los fines y objetivos institucionales

Artículo 45°.- Gestión de Remuneración, Compensación Económica CTS y Compensaciones No Económicas por parte de la Entidad.

- a. Por la prestación de servicios personales de los servidores como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, la Entidad en forma mensual oportuna retribuye económicamente conforme a las normativas que regulen los regímenes laborales correspondientes. Tales retribuciones están sujetos a cargas sociales: Seguridad Social en Salud y pensiones, así como al Impuesto a la Renta de corresponder. NO se puede autorizar o efectuar adelantos con cargo a la retribución económica del puesto.
- b. La retribución económica de los puestos se financia con recursos ordinarios, recursos directamente recaudados o ambos, de acuerdo a las partidas presupuestales correspondientes programadas para la entidad. En ningún caso se puede utilizar financiamiento proveniente de partidas presupuestales diferentes a las programadas.
- c. El pago de la CTS es cancelatorio y solo se efectiviza conforme a la Normativa Legal que le corresponda al servidor.
- d. La planilla de pago de la Entidad solo es afectada por los descuentos establecidos por ley, por cuotas sindicales expresamente autorizadas por el servidor, y por mandato judicial expreso, de corresponder.
- e. Las retribuciones económicas no están sujetas a indexaciones, homologaciones, nivelaciones o cualquier otro mecanismo similar de vinculación.
- f. La prescripción de la acción de cobro de los ingresos, beneficios sociales y otros derechos derivados de la retribución económica de los servidores tiene plazo de cuatro (4) años y su cómputo se inicia al término de la relación con la entidad en que se generó el derecho que se invoque. En los demás casos de prescripción se aplica lo dispuesto en las normas reglamentarias. En ninguno de estos casos la prescripción puede ser mayor a seis (6) meses contados desde la fecha en que ocurrió el acto que la motiva.



TÍTULO IX

RÉGIMEN SANCIONADOR Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Artículo 46º.- Aplicación del Proceso Administrativo Disciplinario

En salvaguarda de un servicio público municipal eficaz y eficiente, seguro, oportuno y orientarlo a la productividad, el desarrollo local y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la Entidad aplicará el Procedimiento Administrativo Disciplinario a los servidores que, por acción u omisión, incurran en faltas disciplinarias señaladas en la legislación vigente y en el presente Reglamento y normas vigentes en la materia. Las disposiciones contenidas en el presente Título deben interpretarse conforme a la Ley SERVIR y su Reglamento.

Artículo 47º.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a. El jefe inmediato del presunto infractor.
- b. El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c. El titular de la Entidad – PAD
- d. El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico que es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 48º.- Del Régimen de Sanciones – PAD

a. Las Sanciones aplicables por faltas disciplinarias son:

- **La amonestación es verbal o escrita.-** La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario, el jefe inmediato instruye y sanciona, y la sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- **La suspensión.-** sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato como órgano instructor y aprobado por el Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces como órgano sancionador, el cual puede modificar la sanción propuesta.

La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- **La destitución.-** se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, como órgano instructor. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta como órgano sancionador. Se oficializa por resolución del titular de la Entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- a. **Graduación de la Sanción.-** Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las fallas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente ley.



- b. Las sanciones disciplinarias son medidas que adopta la Entidad, con el propósito de:
- Que el trabajador infractor corrija su accionar, cese en la comisión de la falta disciplinaria, enmiende su conducta deficiente o subsane sus omisiones mostradas en el trabajo.
 - Sancionar al trabajador que incurra en falta disciplinaria
 - Que el infractor reciba sanción de suspensión o extinción de la relación laboral según el procedimiento vigente.
- c. Para la aplicación de sanciones disciplinarias se observará lo establecido en los Principios del proceso administrativo disciplinario, a fin de garantizar el debido procedimiento, estar premunido de potestad sancionadora competente, presumirse la inocencia del infractor hasta que se demuestre lo contrario, la razonabilidad en la aplicación de la sanción disciplinaria, las circunstancias o concurso de infracciones, asegurar el derecho a la defensa y determinar la responsabilidad cierta de quien realiza la conducta omisiva o activa pasible de sanción disciplinaria.
- d. En tanto la sanción disciplinaria supone un castigo al infractor, para que sus efectos tenga carácter correctivo su aplicación debe ser lo más inmediato posible, debiendo estar premunida de las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.
- e. Sobre la Denuncias, cualquier persona que considere que un servidor de la Entidad, ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.
- f. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor que se encuentre en este puesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.
- g. Culmina la relación del servidor con la entidad cuando el servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada.
- h. Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.
- i. Los descuentos por tardanzas e inasistencia No tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 49º.- Sobre las faltas de carácter disciplinario.

- a. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravengan los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en la "Ley del Servicio Civil y su Reglamento, T.U.O de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Código de Ética de la Función Pública , Ley Marco del Empresario Público, en el presente Reglamento dispositivos y/o directivas internas de la entidad y los instrumentos de gestión que resulten aplicables"
- b. La falta disciplinaria no se alega ni se presume, quien las denuncias debe probarlas. Las faltas disciplinarias se tendrán en cuenta para la sanción respectivas considerando, según sea el caso, la gravedad sobre el retraso, perjuicio o impedimento de la prestación de los servicios públicos municipales, el daño causado sobre los bienes o instalaciones municipales, los males causados sobre sus compañeros de trabajo o pobladores de la comunidad, la exposición causada o riesgo sobre la salud o seguridad del centro de labores, el atraso o perjuicio originado sobre la productividad, seguridad, disciplina y armonía en las labores municipales; y, en consideración al comportamiento y antecedentes del trabajador.

Artículo 50º.- Son faltas de carácter disciplinario que por su gravedad, pueden ser sancionadas con **suspensión temporal o con destitución** y previo proceso administrativo.



- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o terceros.
- g. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j. Las ausencias injustificadas pro más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- k. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- t. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en las normas correspondientes.
- u. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- v. Acosar moralmente.
- w. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- y. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad
- aa. Las demás que señale las normas respectivas.

Artículo 51º.- Determinación de la sanción a las faltas, la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.



- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e. La concurrencia de varias faltas.
- f. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g. La reincidencia en la comisión de la falta.
- h. La continuidad en la comisión de la falta.
- i. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

A las faltas del Código de Ética de la Función Pública y de la Ley de Procedimiento Administrativo General, se les aplica las sanciones dispuestas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 52°.- El procedimiento administrativo disciplinario.

ac. El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases:

- **Fase Instructiva.-** Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria

Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

- **Fase sancionadora.-** Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

ac. La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas fallas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resultado.

Cuando la comunicación de la presunta falla es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falla, si estuviese individualizado.

ac. Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio



un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

ad. La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realizada las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.

ae. Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de recursos humanos, Mientras se resuelve su situación, el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

Artículo 53°.- El procedimiento de los medios impugnatorios

- a. El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.
- b. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.
- c. El **recurso de apelación** se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con una prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. La apelación es sin efecto suspensivo.

Artículos 54 °.- Medidas correctivas La Entidad puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño a la entidad o a los ciudadanos.

Artículo 55°.- Registro de las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.



TITULO X

NORMAS DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 56°.- Atención a los asuntos laborales

El Despacho de Alcaldía en su condición de titular del pliego ostenta la condición de empleador en toda relación laboral. Asimismo, en ejercicio de sus atribuciones de contratar, cesar, estimular y sancionar a los servidores municipales puede celebrar actos, contratos y convenios para el ejercicio de sus funciones, así como el de delegar atribuciones administrativas en la Gerencia Municipal o en la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 57°.- Responsabilidades en la delegación de atención a los asuntos laborales

La Gerencia Municipal tendrá la autoridad y la responsabilidad necesaria para resolver internamente o ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, los asuntos de su competencia concernientes a la atención de las reclamaciones que formulen los servidores sobre condiciones de trabajo, incumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y del Reglamento; así como, del fomento, por todos los medios, de la armonía, paz laboral y de colaboración entre la Entidad y los servidores, y en cuanto a la disposición de medidas de adiestramiento, comunicaciones, disciplina, seguridad y salud, asistencia social, y de sanciones conforme a Ley.

Artículo 58°.- Promoción de la armonía laboral.

Con la finalidad de asegurar el respeto de los derechos y deberes de los servidores, así como de fomentar el mejoramiento social, económico y moral dentro de un ambiente de armonía laboral, la Entidad y los servidores, debidamente representados, podrán efectuar reuniones de trabajo para analizar, evaluar, acordar y desarrollar, a través de Convenios Colectivos de Trabajo, los asuntos no contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 59°.- Suscripción de convenios

La Entidad gestionará la suscripción de convenios con Entidades Públicas, Privadas y demás instituciones especializadas, a fin de promover y facilitar el mejoramiento del nivel educativo de los trabajadores, el bienestar personal y familiar del trabajador fomentando la superación del trabajador y la armonía laboral.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, divulgar el contenido del presente Reglamento, publicándolo en los diferentes locales de la Entidad.

SEGUNDA.- Para los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se aplicará de manera normativa conexas y supletoria, en aquello que sea inherente y no se oponga, a lo establecido en las normas que regulan los regímenes laborales vigentes, lo estipulado en la Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General, así como lo aprobado a través de Convenio Colectivo de Trabajo vigente, y documentos de Gestión de la Entidad además de las normas vigentes en la materia y/o acuerdos establecidos.

TERCERA.- La Entidad se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

CUARTA.- El presente Reglamento será aprobado por acuerdo de Concejo Municipal y entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles posteriores a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

