



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004 -2025-MDPM.

Pardo Miguel, viernes 31 de enero de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL;

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N.° 002-2025-CM/MDPM de fecha 31 de enero de 2025; la Ordenanza Municipal N.° 009-2023-MDPN-N de fecha 25 de julio de 2023; el Informe N° 174-2024-ORH/MDPM de fecha 17 de octubre de 2024; el Informe N° 301-2024-OFLASE.JUR/MDPM de fecha 28 de octubre de 2024; el Nota de Coordinación N° 026-2024-GM/MDPM de fecha 30 de octubre de 2024; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades Distritales son órganos de gobierno local y cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 14° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, (en adelante la Ley), establece que es atribución del Alcalde proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, **los de personal**, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;

Que, el artículo 26° de la Ley, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, el inciso 8) del artículo 9° de la Ley, establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas. Asimismo, su artículo 40° establece que las ordenanzas municipales en la materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que aprueba un nuevo Régimen del Servicio Civil, establece lo siguiente: "La finalidad de la presente Ley es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y



eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran".

Asimismo, el Título VII del Libro I del **Reglamento General de la Ley 30057**, aprobado con **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, precisa cuales son los instrumentos de gestión, los cuales deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, entre los cuales se encuentra el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, cuya finalidad es establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; debiendo ponerse a disposición de cada servidor civil al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, la Autoridad Nacional del Servicios Civil, a través del **Informe Técnico N° 1280-2016-SERVIR/GPGSC**, ha señalado en el numeral 2.5. que "(...) las entidades públicas que actualmente cuenten con un Reglamento Interno de Trabajo – RIT, deben actualizar y reemplazar dicho reglamento por el RIS, ello en virtud de la obligatoriedad señalada en la citada disposición legal";

Que, mediante **Ordenanza Municipal N° 009-2023-MDPM**, de fecha 25 de julio de 2023, se aprobó el **Reglamento Interno de Servidores Civiles – RISC**, de la Municipalidad distrital de Pardo Miguel, Provincia de Rioja, Departamento de San Martín.

Que, el artículo 40 literal 2) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Distrital de Pardo Miguel (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 012-2023-MDPM establece que una de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos es la de elaborar y proponer políticas de administración de personal en la municipalidad.

Que, mediante **Informe N° 174-2024-ORH/MDPM** de fecha 17 de octubre de 2024, la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, remite el proyecto de actualización de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel; el mismo que, recoge las formalidades y las políticas internas de administración en la regulación de las relaciones jurídicas laborales entre la entidad y los servidores municipales acorde a nuestra realidad y a las exigencias que nace del comportamiento del personal para el cumplimiento de las funciones y las exigidas por Ley.

Que, mediante **Informe N° 301-2024-OFI.ASE.JUR/MDPM** de fecha 28 de octubre de 2024, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que resulta viable la aprobación de la actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, el mismo que cuenta con dos (02) Títulos, diecinueve XIX Capítulos, ciento sesenta y cinco (165) Artículos, ocho (08) Disposiciones Finales y Complementarias, y 20 Anexos.

Que, mediante **Nota de Coordinación N° 026-2024-GM/MDPM** de fecha 30 de octubre de 2024, el Gerente Municipal, deriva el expediente sobre el proyecto de actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles RISC de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, para que sea elevado a sesión de concejo para su análisis, evaluación, desaprobación y/o aprobación de corresponder.

Que, mediante **Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 002-2025-CM/MDPM** de fecha 31 de enero de 2025, después de una amplia deliberación y debate, el Concejo



Municipal, por **UNANIMIDAD** acordó: **APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RISC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL**, Provincia de Rioja, Departamento de San Martín; la misma que consta de dos (02) Títulos, diecinueve XIX Capítulos, ciento sesenta y cinco (165) Artículos, ocho (08) Disposiciones Finales y Complementarias, y 20 Anexos.

Por lo expuesto, y en uso de las facultades establecidas en el numeral 8) del art. 9 y 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, el Concejo Municipal por VOTO UNÁNIME APRUEBA:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RISC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL” que consta de dos (02) Títulos, diecinueve XIX Capítulos, ciento sesenta y cinco (165) Artículos, ocho (08) Disposiciones Finales y Complementarias, y 20 Anexos, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Recursos Humanos, el cumplimiento e implementación de lo dispuesto por la presente Ordenanza, así como su puesta a disposición de los servidores civiles conforme a la normativa laboral aplicable.

ARTÍCULO TERCERO. - PUBLICAR la presente Ordenanza en el portal institucional de la Municipalidad: www.munipardomiguel.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO. - DEJAR SIN EFECTO cualquier otra disposición municipal sobre la misma materia.

ARTÍCULO QUINTO. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR LO TANTO

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

C. c.

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- GDA
- GDTI
- GDIS
- GDEySM
- Ofi. RR.HH
- Ofi. Administración
- OGSyGD
- Ofi. Tecnología Informática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

Roger Neyra Guerrero

DNI N° 46322134
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PARDO MIGUEL
RIOJA – SAN MARTÍN**



**Reglamento Interno de
Servidores Civiles -
RISC**

Oficina de Recursos Humanos

2025

ENERO 2025



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	Pag 09
Objeto.....	Pag 10
Alcance	Pag 10
Base Normativa.....	Pag 11
Definiciones	Pag 14
TÍTULO PRIMERO: Disposiciones Generales.....	Pag 16
Artículo 1°.- Agotamiento de facultades.....	Pag 16
Artículo 2°.- Norma Especial	Pag 16
Artículo 3°.- Poder de Dirección	Pag 16
Artículo 4°.- Rol de la Oficina de Recursos Humanos.....	Pag 16
Artículo 5°.- Difusión	Pag 17
TÍTULO SEGUNDO: Relación Laboral con la Municipalidad Distrital.....	Pag 17
CAPÍTULO I: Incorporación de Servidores Civiles	Pag 17
Artículo 6°.- Incorporación del Servidor Civil a la Entidad	Pag 17
Artículo 7°.- Requisitos para el ingreso.....	Pag 18
Artículo 8°.- Impedimentos para Contratar	Pag 19
Artículo 9°.- Verificación de datos.....	Pag 20
Artículo 10°.- Periodo de prueba.....	Pag 21
Artículo 11°.- Inducción	Pag 21
Artículo 12°.- Legajo de personal	Pag 21
Artículo 13°.- Administración de legajo personal	Pag 22
Artículo 14°.- Actualización de información personal y del legajo personal	Pag 22
Artículo 15°.- Verificación de la documentación	Pag 22
Artículo 16°.- Protección de los Datos Personales	Pag 23
Artículo 17°.- Documento de Identificación Institucional	Pag 23
Artículo 18°.- Cumplimiento del presente reglamento.....	Pag 23
CAPÍTULO II: De la jornada ordinaria de trabajo y horario de trabajo	Pag 23
Artículo 19°.- Responsable del Control de Asistencia	Pag 23
Artículo 20°.- Condiciones Generales	Pag 23
Artículo 21°.- Horario de atención al público	Pag 24
Artículo 22°.- Jornada laboral de Empleados y Funcionarios	Pag 24
Artículo 23°.- Jornada laboral del personal obrero	Pag 24
Artículo 24°.- Jornada laboral de Servidores CAS.....	Pag 25



Artículo 25°.- Tiempo de refrigerio	Pag 25
Artículo 26°.- Excepciones a la jornada de trabajo	Pag 25
Artículo 27°.- Día de franco.....	Pag 26
Artículo 28°.- Uso de días de francos.....	Pag 26
Artículo 29°.- Horas extras y trabajo en sobretiempo	Pag 26
Artículo 30°.- Jornada laboral y horario de trabajo	Pag 27
Artículo 31°.- Modificación del horario de trabajo	Pag 31
Artículo 32°.- Prohibición de ingreso con posterioridad al horario establecido	Pag 31
Artículo 33°.- Del ingreso a los locales de la MDPM fuera del horario de trabajo	Pag 32
CAPÍTULO III: Del control de asistencia y permanencia.....	Pag 32
Artículo 34°.- De la asistencia diaria y registro de salida y reingreso	Pag 32
Artículo 35°.- Exoneración del registro.....	Pag 33
Artículo 36°.- Del reloj biométrico.....	Pag 33
Artículo 37°.- De la tolerancia en el registro	Pag 34
Artículo 38°.- Error en el sistema de registro de asistencia	Pag 35
Artículo 39°.- Descuentos por tardanzas, ausencias injustificadas, permisos particulares.....	Pag 35
Artículo 40°.- De la permanencia.....	Pag 36
Artículo 41°.- De las inasistencias injustificadas.....	Pag 37
Artículo 42°.- De las inasistencias durante días consecutivos.....	Pag 37
Artículo 43°.- Abandono injustificado del servicio	Pag 38
Artículo 44°.- Justificación y aviso al jefe inmediato sobre imposibilidad de concurrir al centro de Labores.....	Pag 38
Artículo 45°.- Del uso del uniforme institucional y fotocheck	Pag 38
CAPÍTULO IV: De los permisos, descansos médicos, licencias, subsidios por enfermedad, licencias vinculadas a la salud y el bienestar del trabajador y otras licencias e inasistencias.....	Pag 39
Artículo 46°.- De los permisos.....	Pag 39
Artículo 47°.- De los permisos con goce de remuneraciones	Pag 40
Artículo 48°.- De los permisos por enfermedad	Pag 41
Artículo 49°.- Situaciones especiales	Pag 42
Artículo 50°.- Permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar	Pag 42
Artículo 51°.- Permiso por docencia o estudios universitarios	Pag 42
Artículo 52°.- Permisos Sindicales	Pag 43
Artículo 53°.- Plazos para solicitud de permisos	Pag 43



Artículo 54°.- Permiso sin goce de remuneraciones	Pag 44
Artículo 55°.- Permiso por motivos particulares o personales	Pag 44
Artículo 56°.- Forma de otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones	Pag 44
Artículo 57°.- Del descanso médico	Pag 45
Artículo 58°.- De las Licencias	Pag 45
Artículo 59°.- Clases de licencias	Pag 46
Artículo 60°.- De las licencias con goce de remuneraciones	Pag 46
Artículo 61°.- Licencias por incapacidad, enfermedad, accidente común	Pag 47
Artículo 62°.- Pago de remuneraciones por licencia por incapacidad, enfermedad, accidente común.....	Pag 48
Artículo 63°.- Licencia por descanso pre y post natal (98 días)	Pag 49
Artículo 64°.- Licencia por Paternidad	Pag 50
Artículo 65°.- Licencia por Adopción	Pag 51
Artículo 66°.- Licencia por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, convivientes o hermanos.....	Pag 52
Artículo 67°.- Licencia por citación expresa: judicial, militar, arbitral, fiscal, policial o administrativa competente	Pag 52
Artículo 68°.- Licencia por capacitación, cuando la acción de la capacitación corresponde a formación laboral, y formación profesional, de acuerdo a las disposiciones que emita SERVIR.....	Pag 53
Artículo 69°.- Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular	Pag 53
Artículo 70°.- Licencia por representación sindical	Pag 53
Artículo 71°.- Licencia para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, de acuerdo con la Ley N° 30012	Pag 54
Artículo 72°.- Licencia para asistencia médica y terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30119.....	Pag 54
Artículo 73°.- Licencia por representación deportiva	Pag 55
Artículo 74°.- Licencia por matrimonio	Pag 55
Artículo 75°.- De las Licencias sin goce de haber	Pag 55
Artículo 76°.- Licencia sin goce de haber por motivos particulares y/o capacitación no oficializada	Pag 56
Artículo 77°.- Límites a la licencia	Pag 56
Artículo 78°.- Periodo no computable.....	Pag 56



Artículo 79°.- De los descuentos.....	Pag 56
Artículo 80°.- Consideraciones para el otorgamiento de licencia.....	Pag 56
Artículo 81°.- Suspensión de contrato sin contraprestación	Pag 57
Artículo 82°.- De las comisiones de servicio	Pag 57
CAPÍTULO V: De las vacaciones	Pag 57
Artículo 83°.- Vacaciones.....	Pag 57
Artículo 84°.- Acumulación de los periodos vacacionales de los servidores civiles del Decreto Legislativo N° 276.....	Pag 58
Artículo 85°.- Acumulación de los periodos vacacionales de los servidores civiles del Decreto Legislativo N° 728.....	Pag 59
Artículo 86°.- Sobre la programación de vacaciones	Pag 59
Artículo 87°.- De la modificación del Rol de Vacaciones	Pag 59
Artículo 88°.- Regulación para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.....	Pag 60
CAPÍTULO VI: De la remuneración	Pag 64
Artículo 89°.- De la remuneración	Pag 64
Artículo 90°.- Afectación de la Remuneración	Pag 64
CAPÍTULO VII: Del desplazamiento de los/las servidores/as civiles	Pag 64
Artículo 91°.- Desplazamiento.....	Pag 64
Artículo 92°.- Modalidades de desplazamiento	Pag 65
CAPÍTULO VIII: De las atribuciones y obligaciones de la municipalidad	Pag 67
Artículo 93°.- Atribuciones de la Municipalidad	Pag 67
Artículo 94°.- De las obligaciones de la Municipalidad	Pag 69
CAPÍTULO IX: Del fomento de la armonía y bienestar de los/las servidores/as civiles.....	Pag 71
Artículo 95°.- Del buen clima laboral.....	Pag 71
Artículo 96°.- De las condiciones básicas para el desempeño de las labores	Pag 71
Artículo 97°.- Del fomento de las actividades de integración	Pag 71
Artículo 98°.- Reconocimiento del mérito.....	Pag 71
Artículo 98°.- Del apoyo a los servidores en tema de índole personal	Pag 72
Artículo 100°.- De la plataforma digital	Pag 72
Artículo 101°.- Del Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel – CAFAE	Pag 72
CAPÍTULO X: De los derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los servidores/as civiles.....	Pag 72



Artículo 102°.- De la finalidad del RISC.....	Pag 72
Artículo 103°.- Derechos de los servidores/as civiles	Pag 73
Artículo 104°.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles	Pag 74
Artículo 105°.- Prohibiciones de los servidores de la municipalidad	Pag 78
Artículo 106°.- Incompatibilidades de los/las servidores/as civiles.....	Pag 81
Artículo 107°.- Compromiso ético	Pag 82
CAPÍTULO XI: Del fortalecimiento de la relación laboral.....	Pag 82
Artículo 108°.- Aporte de los/las servidores/as civiles	Pag 82
Artículo 109°.- De las relaciones laborales	Pag 83
Artículo 110°.- Desempeño destacado	Pag 83
CAPÍTULO XII: Del teletrabajo.....	Pag 83
Artículo 111°.- Del teletrabajo.....	Pag 83
CAPÍTULO XIII: De la Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.....	Pag 86
Artículo 112°.- De la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Pag 86
Artículo 113°.- Liderazgo en materia de seguridad y salud en el trabajo	Pag 86
Artículo 114°.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Pag 86
Artículo 115°.- Deber del/la Servidor/a en el marco de la SST.....	Pag 87
Artículo 116°.- Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo	Pag 87
CAPÍTULO XIV: De la Ecoeficiencia.....	Pag 89
Artículo 117°.- Medida sobre Ecoeficiencia	Pag 89
CAPÍTULO XV: De la capacitación, desarrollo y medición del rendimiento laboral del personal.....	Pag 89
Artículo 118°.- De la capacitación	Pag 89
Artículo 119°.- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.....	Pag 90
Artículo 120°.- Tipos de Capacitación	Pag 90
Artículo 121°.- Certificados de capacitación	Pag 91
Artículo 122°.- Asistencia a los cursos	Pag 91
Artículo 123°.- Medición del Rendimiento	Pag 91
Artículo 124°.- Sistema de Evaluación	Pag 92
Artículo 125°.- Compromiso de difusión de conocimientos adquiridos	Pag 92
Artículo 126°.- Cursos y/o programas de capacitación	Pag 92
CAPÍTULO XVI: Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.....	Pag 92
Artículo 127°.- Régimen Disciplinario.....	Pag 92



Artículo 128°.- Determinación de Responsabilidad	Pag 93
Artículo 129°.- Criterios para imponer medidas disciplinarias	Pag 93
Artículo 130°.- Sanciones Aplicables	Pag 94
Artículo 131°.- Responsabilidad civil o penal	Pag 95
Artículo 132°.- Tipificación de las faltas	Pag 95
Artículo 133°.- Autoridades competentes del PAD	Pag 96
Artículo 134°.- Registro de medidas disciplinarias	Pag 97
Artículo 135°.- La Secretaría Técnica	Pag 97
Artículo 136°.- Derecho al Debido Proceso	Pag 98
Artículo 137°.- De las Denuncias	Pag 98
Artículo 138°.- Faltas Leves	Pag 98
Artículo 139°.- Faltas Graves	Pag 99
Artículo 140°.- Faltas por Inobservancia del T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.....	Pag 102
Artículo 141°.- Obligación de recibir las notificaciones	Pag 102
Artículo 142°.- Eficacia de las Sanciones	Pag 102
Artículo 143°.- Entrega de Puesto	Pag 102
Artículo 144°.- Responsabilidades derivadas de informes de control.....	Pag 103
Artículo 145°.- Prescripción de las faltas.....	Pag 103
Artículo 146°.- La Sub secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel	Pag 104
Artículo 147°.- Determinación de la Sanción Disciplinaria aplicable	Pag 105
Artículo 148°.- Gradualidad de las Sanciones	Pag 105
Artículo 149°.- Supuestos eximentes de responsabilidad Administrativa Disciplinaria.....	Pag.106
Artículo 150°.- Medidas Cautelares	Pag 107
Artículo 151°.- Cese de los efectos de las medidas cautelares	Pag 107
Artículo 152°.- Derechos del/la Servidor/a procesado/a	Pag 107
Artículo 153°.- Actividad Probatoria	Pag 108
Artículo 154°.- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles	Pag 108
CAPÍTULO XVII: Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.....	Pag 108
Artículo 155°.- Definición	Pag 108
Artículo 156°.- Procedimiento de Investigación	Pag 109
Artículo 157°.- Elementos Constitutivos del Hostigamiento Sexual.....	Pag 109



Artículo 158°.- Manifestaciones del Hostigamiento Sexual.....	Pag 109
Artículo 159°.- Interposición de la Denuncia	Pag 110
Artículo 160°.- Contenido de la Denuncia	Pag 111
Artículo 161°.- Carácter Reservado del Procedimiento	Pag 112
CAPITULO XVIII: Término del Servicio Civil.....	Pag 112
Artículo 162°.- Causales término del Servicio Civil	Pag 112
Artículo 163°.- Entrega de Cargo por Término del Servicio Civil.....	Pag 113
Artículo 164°.- Disposiciones Generales sobre la entrega de puesto.....	Pag 115
CAPÍTULO XIX: Compromiso ético.....	Pag 115
Artículo 165°.- Compromiso Ético.....	Pag 115
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	Pag 116
ANEXOS	Pag 118
. Anexo N° 01: Formato A – Declaración Jurada de No estar Inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.	
. Anexo N° 02: Formato B: Declaración Jurada De No Incurrir En Actos De Nepotismo	
. Anexo N° 03: Formulario C: Declaración Jurada De No Percibir Otros Ingresos en la Administración Pública.	
. Anexo N° 04: Formato D: Declaración Jurada Respecto Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.	
. Anexo N° 05: Formato E: Declaración Jurada Respecto Del Registro De Deudores Reparaciones Civiles – REDERECI.	
. Anexo N° 06: Formato F: Declaración Jurada de Haber Revisado el Código de Ética de la Función Pública y Su Reglamento.	
. Anexo N° 07: Formato G: Declaración Jurada de Prohibiciones E Incompatibilidades y Manejo de Información Privilegiada.	
. Anexo N° 08: Formato H: Declaración Jurada de Afiliación Al Sistema de Pensiones.	
. Anexo N° 09: Papeleta de Autorización de Permiso/Licencias (*).	
. Anexo N° 010: Formato de Certificado Médico - LEY N° 30012.	
. Anexo N° 011: Acuerdo de Adelanto del Descanso Vacacional.	
. Anexo N° 012: Formato de Compromisos como Beneficiarios/as de Capacitación.	
. Anexo N° 013 : Formato de Denuncia.	
. Anexo N° 014: Acta De Inventario de Recepción de Puesto en Casos Especiales.	
. Anexo N° 015: Acta De Entrega Y Recepción de Cargo del Personal con Unidad Orgánica a su cargo.	
. Anexo N° 016: Comisiones, Comités, Grupos de Trabajo en Los Cuales Participó.	
. Anexo N° 017: Relación de Acervo Documentario.	
. Anexo N° 018: Declaración de Compromiso.	
. Anexo N° 019: Constancia de No Adeudo.	
. Anexo N° 020: Acta de Entrega y Recepción de Cargo del Personal sin Unidad Orgánica a su Cargo.	



PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles RISC de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los Servidores Civiles Municipales para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Como es de conocimiento público, la modernización institucional supone, entre otros aspectos la actualización de los documentos normativos concernientes a los procesos técnicos-administrativos de control de o personal. Toda vez que, con la modernización institucional, busca el mejoramiento sustancial en la prestación de los servicios públicos que brindamos. Lo que implica mejorar el desempeño laboral, los niveles de productividad y desarrollo local, eficiencia y eficacia en la administración pública, el desarrollo de una cultura de responsabilidad tributaria y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito de Pardo Miguel.

En ese sentido, la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la Institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas normas, lineamientos y procedimientos que casa sobre tema se establezcan.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Naranjos, enero 2025



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

10

OBJETO

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, en adelante El Reglamento, tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, en adelante La Municipalidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso.

Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas de carácter obligatorio; con tal propósito la Municipalidad se obliga a otorgar un ejemplar del Reglamento a cada servidor/a.

ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores/as de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276;728; 1057 y Ley N° 31131, así como, a los obreros, a quienes se les denominará Servidores/as Civiles, de conformidad con el inciso i) del **Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil aprobado por **Decreto Supremo N° 040-2014- PCM**, y la Segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento **"Normas comunes a todos los Regímenes y Entidades"**.

2. Están comprendidos dentro del ámbito de aplicación del *Capítulo XVI del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario*, los contratados y/o designados, así como las personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, con prescindencia del Régimen Laboral al que estén sujetos.
3. La Municipalidad Podrá emitir las normas y Directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.



BASE NORMATIVA

El presente Reglamento tiene como marco legal los siguientes dispositivos y normas legales vigentes:

1. Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
7. D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
8. D.S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
9. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por D.S. N° 001 -96-TR.
10. D.S. N° 028-2007 -PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
11. Decreto Legislativo N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
12. D.S. N° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el régimen del D.L. 11377 y Decreto Legislativo N° 276.
13. Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados,
14. Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, aprobado por D.S N° 012-94-TR.
15. D.S. N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo y sus modificatorias.
16. Reglamento del D.S. N° 007-2002-TR, aprobado por D.S. N° 008-2002- TR.
17. Decreto Legislativo N° 1405 – Que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
18. D.S. N° 004-2006-TR, Dictan Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.



19. D.S. N° 021-2006-TR, Disponen aplicación del D.S. N° 004-2006-TR en las entidades del sector Público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
20. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
21. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
22. Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
23. Reglamento de la Ley N° 11377, aprobado por D.S. N° 522.
24. Ley N° 26771, ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
25. Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por D.S. N° 021-2001-PCM.
26. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
27. Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
28. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
29. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.
30. Reglamento de la Ley N° 27056, aprobado por D.S. N° 002-99-TR y sus modificatorias.
31. Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
32. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y postnatal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
33. Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.
34. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
35. Ley N° 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
36. Reglamento de la Ley N° 28048, aprobado por D.S. N° 009-2004-TR.
37. Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.



38. Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
39. Reglamento de la Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
40. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
41. Ley N° 20012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia por enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.
42. Ley N° 20119, 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.
43. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
44. Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por D.S. N° 018-2004-PCM.
45. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada la Ley N° 29430.
46. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por D.S. N° 010-2003-MINDES.
47. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
48. Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
49. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
50. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por D.S. N° 009-2010-PCM.
51. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
52. Convenio N° 151-OIT, Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública.
53. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, aprobado por Ordenanza Municipal N° 012 -2023-MDPM.
54. Manual de Clasificador de Cargos, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 391-2023-A/MDPM.



DEFINICIONES

14

Para efectos del presente Reglamento, las expresiones que se señalan a continuación tendrán el significado siguiente:



- **Abandono de puesto:** Ausencia injustificada del trabajador por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un periodo de treinta (30) días.
- **Clasificador de Cargos:** Documento normativo de gestión, que establece y ordena los puestos genéricos de la entidad, señalando sus funciones generales y requisitos mínimos. En necesario para la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional de la Entidad.
- **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- **Concurso público de mérito:** Proceso de evaluación que tiene por finalidad, seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- **Contratación temporal:** Relación laboral entre la entidad y un trabajador por un tiempo determinado.
- **Delito doloso:** Hecho punible que se comete con intención de producir daño en una persona.
- **Derechohabiente:** Persona que tiene un derecho derivado de otra persona.
- **Desvinculación Laboral:** Proceso mediante el cual se extingue el vínculo laboral.
- **Enfermedad ocupacional:** Estado patológico contraído a causa del trabajo o la exposición al medio en el cual se encuentra laborando.
- **Inducción Laboral:** Proceso mediante el cual se familiariza al nuevo trabajador con las labores a desarrollar en la entidad.
- **Incompatibilidad:** Impedimento con respecto al ejercicio de la función pública.
- **Inhabilitación:** Sanción para el ejercicio de la función pública.
- **Legajo de personal:** Conjunto de documentos que permiten identificar al trabajador y contiene, entre otros, información académica, familiar, laboral, méritos y deméritos.



- **Medida disciplinaria:** Acciones correctivas a fin de que el trabajador le sea notificada su falta laboral y modifique un comportamiento.
- **Parentesco consanguíneo:** Relación familiar existente entre las personas que descienden una de otra o de un tronco común; en el primer grado alcanza a los padres e hijos; en el segundo grado alcanza a los abuelos, hermanos y nietos; en el tercer grado alcanza a los bisabuelos, los tíos, los sobrinos, los bisnietos; y, en el cuarto grado alcanza a los tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.
- **Parentesco por afinidad:** Relación con los parientes consanguíneos de su pareja (por razón de matrimonio o unión de hecho); en el primer grado alcanza a los suegros, yernos, nueros, hijos del cónyuge o conviviente; y en el segundo grado alcanza a los cuñados, abuelos y nietos del cónyuge o conviviente.
- **Periodo de prueba:** Etapa inicial del contrato de trabajo mediante el cual existe una evaluación recíproca entre empleador y trabajador.
- **Personal administrativo:** Trabajadores cuyas labores se relacionan con tareas administrativas.
- **Puesto de trabajo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **Régimen laboral:** Marco normativo específico en el cual se celebra el contrato de trabajo dependiente o subordinado.
- **Rehabilitación:** Dejar sin efecto toda mención o constancia de la sanción penal o administrativa impuesta.
- **Servidor de confianza:** Personal que labora en contacto personal y directo con el personal de dirección.
- **Servidor de dirección:** Representa a la entidad frente a personas internas y externas.
- **Situación fortuita:** Hecho que no ha podido ser previsto o que, habiendo sido previsto, no ha podido ser evitado.
- **Trabajo excepcional:** Sistema de jornada de trabajo especial.
- **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **ST:** Secretaría Técnica
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

16

Lo señalado en el presente reglamento constituye un marco normativo en los temas relacionados al ingreso, permanencia y desvinculación laboral de los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, así como, de sus derechos y obligaciones durante el desarrollo de su relación laboral con la Entidad.

ARTÍCULO 1°. - AGOTAMIENTO DE FACULTADES

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

ARTÍCULO 2°. - NORMA ESPECIAL

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

ARTÍCULO 3°. - PODER DE DIRECCIÓN

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

ARTÍCULO 4°. - ROL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

7.1. La Oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los Sub sistemas de Planificación de Políticas, Organización del trabajo y su distribución y los que comprenden la administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor civil, conforme a lo que establece el nuevo régimen del Servicio Civil y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad.

7.2. Asimismo, es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.



ARTÍCULO 5°. - DIFUSIÓN

8.1. La Oficina de Recursos Humanos a través de los responsables de las Gerencias y Oficinas Generales u Unidades organizacionales difundirá el presente Reglamento.

8.2. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia Municipal, Gerencias de Línea, Oficinas Generales, Oficinas, funcionarios, directivos y a todos los servidores sin excepción.

TÍTULO SEGUNDO

RELACIÓN LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CAPÍTULO I

INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

ARTÍCULO 6°. - INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL A LA ENTIDAD

El ingreso del/la servidor/a civil¹ a la Municipalidad, con excepción de los Cargos de Confianza y Cargos Directivos de Libre Designación y Remoción, será a través de Concurso Público de Méritos que garantice la contratación del personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva de la Oficina de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos.

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

¹ La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera (...).

SERVIDOR CIVIL: La Expresión Servidor Civil se refiere a los Servidores al Régimen de la Ley N° 30057 organizados en los siguientes grupos: Funcionario Público, Directivo Público, Servidor Civil de Carrera y Servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las Entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.



Por necesidad debidamente comprobada, la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en coordinación con las áreas usuarias, podrá autorizar y/o disponer se gestione la contratación temporal de personal, a fin de cubrir la prestación de labores por espacio determinado de tiempo. Este se dará de acuerdo con la factibilidad presupuestal de la institución. Bajo ningún motivo se permitirá el ingreso de personas a prestar servicios en la Entidad, sin previa presentación de los requisitos exigidos para el ingreso y suscripción del contrato o de la emisión de la resolución respectiva, bajo responsabilidad administrativa de los responsables de ingreso de personal señalados en el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar, previo informe, a la apertura del proceso disciplinario en contra de los responsables de Ingreso de Personal.

ARTÍCULO 7º. – REQUISITOS PARA EL INGRESO

Los requisitos para ingresar a laborar en la Entidad son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme. Conforme al formato a establecido en el (ANEXO 01).
- d) Declaración jurada de no incurrir en actos de nepotismo, conforme al formato B establecido en el (ANEXO 02).
- e) Declaración Jurada de no percibir otro ingreso en la Administración Pública: Remuneraciones, Honorarios, ni pensión, salvo la percepción de ingreso por función docente y de percepción de dieta por conformar uno (01) directorio o concejo directivo entidad pública o empresa pública o tribunal administrativo u otro colegiado análogo, conforme al formato C establecido en el (ANEXO 03).
- f) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM, conforme al formato D establecido en el (ANEXO 04)
- g) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI, conforme al formato E establecido en el (ANEXO 05).



h) Declaración jurada de haber revisado el Código de Ética de la función pública y su reglamento, los que se obliga a cumplir durante el desempeño de las funciones en la Municipalidad Distrital, conforme al formato F establecido en el **(ANEXO 06)**.



Declaración jurada de la obligación de desempeño de sus funciones y/o servicios brindados a la Municipalidad Distrital, no estará incurso en las prohibiciones e incompatibilidades y manejo de información privilegiada previstos en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002PCM, conforme al Formato G del **(ANEXO 07)**.



i) Declaración jurada de la elección del régimen pensionario conforme al Formato H, establecido en **(ANEXO 08)**.



k) Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles comprendidos entre los niveles funcionarios, empleados de confianza y de libre designación y remoción, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio - cada año y al término del ejercicio del cargo o labor.



l) No estar comprendido en alguno de los impedimentos que se señalan en el artículo 8° del presente reglamento.

m) Cumplir con otras formalidades y procedimientos que establezca la entidad.

ARTÍCULO 8°.- IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

Son impedimentos para ser contratados como servidor de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, los siguientes:

- a) Haber cumplido más de setenta (70) años de edad, salvo permitido por norma.
- b) Haber sido condenado por delito doloso.
- c) Haber sido condenado con sentencia firme dentro de los alcances del artículo 1° de la 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.
- d) Haber cesado por medida disciplinaria, bajo cualquier régimen laboral en el sector público, y no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles con inhabilitación administrativa o judicial vigente.



e) Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles con inhabilitación administrativa o judicial.

20

f) Incurrir en incompatibilidad de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.

g) Percibir doble ingreso del Estado, bajo cualquier denominación o fuente de financiamiento, como contraprestación económica o pensión, salvo que provenga del ejercicio de la función docente, o se encuentre dentro de los alcances de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.

h) Estar incurso en alguna de otras incompatibilidades señaladas por ley.

ARTÍCULO 9º. – VERIFICACIÓN DE DATOS

Previamente a la contratación, los datos declarados serán verificados a través de los registros siguientes:

a) Registro Nacional Judicial (RENAJU).

b) Registro Nacional de Condenas (RNC).

c) Registro Nacional de Requisitorias (RNR).

d) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

e) Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC).

f) Registro de Grados Académicos o Títulos en la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

g) Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS).

h) Base datos de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

i) Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

k) Registro del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de Nepotismo e Incompatibilidad.



l) Y demás registros exigidos por la normatividad.

De comprobarse que los servidores presentaron información falsa al empleador, a fin de acceder al puesto de trabajo, se procederá a poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos y la que haga sus veces, para que a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - PAD se inicien las investigaciones preliminares a que hubiere lugar y de ser el caso, se adopten las acciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 10°. – PERIODO DE PRUEBA

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes a cada régimen laboral.

En caso de que un servidor de la MDPM accediera a una plaza de igual o mayor nivel del que viene ocupando, por el principio de continuidad, no le es aplicable el periodo de prueba.

ARTÍCULO 11°. – INDUCCIÓN

Todo servidor que ingresa a laborar debe recibir con carácter obligatorio la inducción laboral general y específica; la primera, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y o la que haga sus veces; en tanto que la segunda, corresponde al jefe inmediato, bajo responsabilidad. El proceso de inducción laboral tiene por finalidad facilitar a los servidores, su integración y adaptación al entorno laboral, proporcionando información y herramientas de gestión; el mismo que se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días calendario de iniciadas sus labores.

ARTÍCULO 12°. – LEGAJOS DE PERSONAL

El legajo personal se apertura con los documentos registrados en las aplicaciones informáticas de personal, previo al proceso de contratación; teniendo en consideración la verificación del cumplimiento de la presentación de los documentos exigidos conforme a la normatividad vigente.

La Oficina de Recursos Humanos organiza, y mantiene la custodia y administración de los legajos personales actualizados de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.

El legajo personal, debe contener como mínimo, la información siguiente:

a. Currículum vitae.



b. Copia autenticada por fedatario de los documentos de identidad del/la servidor/a civil, de su cónyuge y conviviente y de sus hijos menores de edad, así como, la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.

c. Copia autenticada por fedatario de los documentos que acrediten la información profesional experiencia laboral del/la servidor/a civil, previas a su ingreso a la Municipalidad.

d. Copia autenticada por fedatario de los certificados o constancia de las capacitaciones que reciba el/la servidor/a civil durante su relación laboral con la Municipalidad.

e. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a civil.

f. Documentos o resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al/la servidor/a civil, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores.

g. La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.

h. Constancias de pagos de remuneración y descuentos, detallados de manera pormenorizada.

i. Otros documentos relacionados con la trayectoria del/la servidor/a civil que la Municipalidad o SERVIR estimen pertinentes.

ARTÍCULO 13°. – ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO DE PERSONAL

La administración del legajo personal de los servidores activos y cesados se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

ARTÍCULO 14°. – ACTUALIZACION DE INFORMACION PERSONAL Y DEL LEGAJO PERSONAL

Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Entidad cualquier cambio de datos personales y/o familiares. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria proporcionada por el servidor. Asimismo, el servidor está en la obligación de actualizar su legajo personal en forma continua.

ARTÍCULO 15°. – VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION

La Entidad en base al principio de la buena fe, presume que la documentación e información proporcionada por el/la servidor/a son verdaderos. Si durante el proceso de ingreso o con



posterioridad se detectara la presentación de documentos fraudulentos o de información falsa o inexacta, podrá iniciar las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

23

ARTÍCULO 16°. – PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES

La información contenida en los registros de personal, así como en el legajo personal se encuentran protegidos conforme lo establece la ley de la materia.

ARTÍCULO 17°. - DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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

ARTÍCULO 18°. - CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

El servidor/a civil que se incorpora a la Municipalidad está obligado/a observar estricto cumplimiento del RISC, así como de las demás normas y disposiciones internas de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19°. - RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA

La Oficina de Recursos Humanos, es la responsable del control y registro de la asistencia de los servidores de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y las normas vigentes sobre la materia, a través de instrumentos tecnológicos de registro de huellas dactilares, en los diferentes locales de la Municipalidad.

ARTÍCULO 20°. - CONDICIONES GENERALES

- ✓ Se puede establecer por ley, convenios colectivos o decisión unilateral de la Municipalidad, una jornada menor a la máxima ordinaria señalada.
- ✓ El establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal, no impide el ejercicio de la facultad de la Municipalidad de fijar jornadas alternativas, acumulativas



o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder los límites máximos previstos por la Ley y Pactos Colectivos.

- ✓ La Municipalidad tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades.
- ✓ Las modificaciones que se introduzcan a la jornada, horarios y turnos de trabajo, deberán ser comunicadas a los trabajadores con anticipación.

ARTÍCULO 21°. - HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El horario de *atención al público* en las dependencias u Oficinas donde corresponda es de *Lunes a Viernes de 08:00 a. m a 12:45 p.m., y de 02:00 pm a 05:00 p. m.*, en los meses de enero a diciembre.

ARTÍCULO 22°. JORNADA LABORAL DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

La jornada ordinaria de labores para los servidores civiles y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, es de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos, diarios o treintaisiete (37) horas con veinticinco (25) minutos semanales de lunes a viernes, en dos horarios, de *lunes a viernes de 8:00 a.m a 12:45 p.m, y de 02:00 p.m a 05:00 p.m* en los meses de enero a diciembre. *El mismo horario es para los/las servidores/as civiles que cumplen funciones administrativas, el mismo que, podrá ser modificado por disposición del Gobierno Central y/o la Alta Dirección.*

ARTÍCULO 23°. – JORNADA DEL PERSONAL OBRERO

La jornada ordinaria de labores para los/as servidores/as civiles obreros/as sujetos al *Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público es de siete (07) horas efectivas de labores de Lunes a Sábado;* y los/las obreros/as del *Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento aprobado por D.S N° 003-97-TR, y el Decreto Legislativo N° 1057 – Que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios - CAS, es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a sábado.* Dentro de este horario también se encuentra la Policía Municipal, Inspectores de Tránsito, Serenos, teniendo en cuenta las labores que realizan, las cuales son preponderantemente físicas, y están atribuidas a la categoría de



obreros, se incluye del mismo modo al presente horario, los operadores de servicios, guardianes, maquinaria pesada u otros similares.

25

ARTÍCULO 24°. - JORNADA DE SERVIDORES CAS

La jornada ordinaria de labores para los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, es la misma jornada de los servidores sujetos a los regímenes laborales generales de acuerdo al *Artículo 6° literal b) del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849* asignándose conforme a la naturaleza de la función y del servicio a desempeñar de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento. La jornada y horario de trabajo de los servidores CAS que realizan labores administrativas es de ocho (08) horas diarias, de lunes a viernes. Asimismo, para los que laboran en las áreas de Serenazgo y Policía Municipal, Inspectores de Tránsito la jornada de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales con un (01) día de descanso a la semana. Se tendrá en cuenta la organización del servicio que se brinda por veinticuatro (24) horas continuas.

ARTÍCULO 25°. - TIEMPO DE REFRIGERIO

El tiempo de refrigerio del/la servidor/a civil es de una (01:15) hora quince minutos y es de 12:45 p.m horas a 14:00 horas; de manera excepcional, dicho tiempo puede tomarse en otro horario que no exceda de una hora quince minutos, previa autorización del jefe inmediato superior, tiempo durante el cual no se suspende la atención al usuario externo ni interno, debiendo establecerse turnos de trabajo en cada oficina o dependencia, que deban ser informados a la Oficina de Recursos Humanos, para el control respectivo, mediante visitas inopinadas.

El tiempo de tolerancia en el ingreso al centro de labores se regula en el artículo 42° del presente RISC.

ARTÍCULO 26°. - EXCEPCIONES A LA JORNADA DE TRABAJO

Constituyen excepción:

Los servidores obreros tienen una jornada de ocho (08) horas diarias de lunes a domingo, con un día de descanso físico, tienen derecho a 30 días de vacaciones al año y un día libre por cumpleaños.



Los servidores CAS que laboran en el área de Serenazgo y Policía Municipal y en el área de Gestión de Residuos sólidos, parques y jardines, y otros similares tienen una jornada de trabajo de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

En el caso de los servidores que, por motivo de su credo o religión, debidamente acreditado ante la ORH, no deberán laborar el día sábado, considerándose éste como día de descanso en lugar del día domingo establecido como regla general.

La jornada de trabajo se ampliará por causa justificada por necesidad de servicio de la Entidad.

ARTÍCULO 27°. DIA DE FRANCO

Se define día franco, al que se otorga por descanso compensatorio cuando el servidor ha laborado por necesidad del servicio, en domingo, feriado o en día de descanso asignado según rol o por acumulación de horas extraordinarias de trabajo; el jefe inmediato del servidor, reportará a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

ARTÍCULO 28°. - USO DE DÍAS FRANCOS

El uso de días francos se efectúa previa coordinación con el Jefe Inmediato del servidor y la Oficina de Recursos Humanos, hasta el mes siguiente de haberse generado, pasado este plazo el derecho a su uso se extinguirá.

ARTÍCULO 29°. - HORAS EXTRAS Y TRABAJO EN SOBRETIEPO

1. El/la Servidor/a debe cumplir obligatoriamente las funciones y actividades que le corresponde, dentro del horario establecido. Sin perjuicio de lo señalado, de acontecer el trabajo de los/las servidores/as civiles en horas de sobretiempo debe ser debidamente fundamentado, excepcional, voluntario y compensable con periodos equivalentes de descanso.
2. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extraordinarias, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.
3. En ningún caso, se remunera las horas extraordinarias por servicios realizados fuera del horario de trabajo, esto de acuerdo a la Ley General del Presupuesto de la República, que prohíbe el pago de horas extras por trabajo extraordinario.



4. Las horas en sobretiempo, que sean autorizados el/la jefe inmediato, serán compensadas con periodos equivalentes de descanso, previo acuerdo entre el/la servidor/ a civil y su jefe inmediato con la conformidad de la ORH y al cumplimiento de las directivas o lineamientos que se aprueben sobre el particular.
5. Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables, tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el/la servidor /a civil debiendo contar con la autorización del/la jefe/a inmediato; asimismo, se debe comunicar con antelación a la ORH.
6. Las autorizaciones de las horas laboradas en sobretiempo deben ser comunicadas a la ORH con el visto bueno del/la jefe/a inmediato, con una anticipación no menor a las dos (02) horas antes de la culminación de la jornada de servicios.
7. No procede compensación de horas laboradas en sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el/la jefe inmediato, y comunicadas con antelación a la ORH.
8. En ningún caso, procede compensar las tardanzas, faltas y permisos con sobretiempo. Toda disposición en contrario es nula, y acarrea responsabilidad del funcionario público² que la autorice.
9. La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta los 30 (treinta) días calendario siguientes de realizada la prestación adicional a la jornada ordinaria de trabajo, y por no más de dos días hábiles consecutivos o alternados por semana, a fin de garantizar la operatividad del servicio.
10. El horario en sobretiempo puede llevarse a cabo antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida.

ARTÍCULO 30°. - JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Es Facultad de la Entidad establecer el horario de trabajo, entendiéndose como tal, la hora de ingreso y la hora de salida son establecidos teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, las normas legales vigentes y la negociación colectiva si la hubiera, pudiendo modificarse bajo éstos mismos términos.

² [...]

Artículo 3° De las Disposiciones Generales de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

a) Funcionario Público: Es un representante político o 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.



Los horarios del servicio administrativo y del servicio público son:

28

1. FUNCIONARIOS Y SERVIDORES



Los funcionarios y Servidores que realizan labores administrativas tienen la siguiente jornada y horario de trabajo:

Horario Mañana:

De Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 12:45 p.m



Horario Tarde:

De Lunes a Viernes de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Día Cívico:

Se considera a los días domingo, motivo de la ceremonia de izamiento de la Bandera y desfile cívico al que están obligados a participar la Policía Municipal y Serenazgo.



2. DE SEGURIDAD CIUDADANA, INSPECTORES DE TRÁNSITO Y POLICÍA MUNICIPAL

2.1. SEGURIDAD CIUDADANA:

2.1.1. El/la servidor/a civil sujeto al D.L. 728 (obreros), tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:

De lunes a domingo, incluyendo un día (01) de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en tres turnos:

Primer Turno: *De 08:00 a.m. a 4:00 p.m.*

Segundo Turno: *De 4:00 p.m. a 12:00 p.m*

Tercer Turno: *De 12:00 a.m. a 08:00 a.m.*

2.1.2. El/la servidora civil sujeto al D.L. 1057 (CAS), tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:

De lunes a domingo, incluyendo un día (01) de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en tres turnos:

Primer Turno: *De 08:00 a.m. a 04:00 p.m.*

Segundo Turno: *De 04:00 p.m. a 12:00 p.m*

Tercer Turno: *De 12:00 a.m. a 8:00 a.m.*





2.2. POLICÍA MUNICIPAL

- 2.2.1. El/la Servidor/a Civil sujeto al D.L 276, tiene la siguiente jornada y horario de trabajo, conforme a la programación del servicio.

De **lunes a domingo**, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en dos turnos:

Horario Mañana: De 07:30 a.m., a 12:00 p.m.

Horario Tarde: De 03:30 p.m., a 06:00 p.m.

NOTA: La sumatoria de las horas semanales, será aplicado para los servidores civiles que realizan labores como agente de serenazgo e Inspectores Municipales, que se encuentren dentro del régimen laboral del D.L 276.

- 2.2.2. El/la servidor/a civil sujeto al D.L.728, tiene la siguiente jornada y horario de trabajo, conforme a la programación del servicio:

De Lunes a Domingo, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en dos turnos:

Horario Mañana: De 07:30 a.m., a 12:00 p.m.

Horario Tarde : De 2:30 p.m. a 6:00 p.m.

- 2.2.3. El/la servidora civil sujeto al D.L. 1057 (CAS), tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:

De **lunes a domingo**, incluyendo un día (01) de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en dos turnos:

Horario Mañana: De 7:30 a.m. a 12:00 p.m.

Horario Tarde: De 02:30 p.m., a 06:00 p.m.

2.3. INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTES

- 2.3.1. El/la servidora civil sujeto al D.L. 1057 (CAS), tiene la siguiente jornada y horario de trabajo, conforme a la programación del servicio:



De **lunes a domingo**, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en dos turnos:

Horario Mañana: De 7:30 a.m. a 12:00 pm.

Horario Tarde: De 2:30 p.m. a 6:00 p.m.

- 2.3.2. **El/la servidor/a civil sujeto al D.L.728 (obreros)**, tiene la siguiente jornada y horario de trabajo, conforme a la programación del servicio:

De **lunes a domingo**, incluyendo un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en dos turnos:

Horario Mañana: De 7:30 a.m. a 12:00 pm

Horario Tarde: De 2:30 p.m. a 6:00 p.m.

NOTA: Según la necesidad de servicio de la Entidad y programación de la Oficina de Transporte y Seguridad Vial, podría variarse los horarios, siempre que se cumpla con las horas de la jornada laboral ordinaria.

3. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

3.1. LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

- Del Barrido de Calles:** De 06:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 03:00 p.m. a 06:00 p.m. de lunes a sábado.
- Jardineros:** De 07:30 a.m., a 12:30 p.m., y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m., de lunes a sábado.
- Choferes de Camiones Compactadores:** De **lunes a sábado** de 04:00 a.m., a 11:00 a.m., en las calles y Avenidas de toda la ciudad, según ruta asignada y de 04:00 p.m. a 5:00 p.m. en los Mercados de Abastos. Estos horarios podrán ser adecuados por necesidad del servicio.
- Choferes de Moto furgón:** De **lunes a sábado** de 07:30 a.m., a 12:30 a.m., y de 02:00 p.m., a 05:00 p.m.

4. PERSONAL DE VIGILANCIA, CONSERJERÍA Y OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- 4.1. El personal obrero que realiza labores de vigilancia y conserjería tiene la siguiente jornada y horario de trabajo:



- A. **Vigilantes:** De lunes a domingo, con un día (01) de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en tres turnos:

Primer Turno: De 06:00 a.m. a 02:00 p.m.

Segundo Turno: De 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

Tercer Turno: De 10:00 p.m. a 06:00 a.m.

- B. **Conserjes:** De lunes a sábado de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Turno: De 07:30 a.m. a 1:00 p.m.

Segundo Turno: De 02:00 p.m. a 04:30 p.m.

Sábados: De 7:30 a.m. a 01:00 p.m.

- C. **Limpieza de Locales Municipales:** De lunes a domingo con un día (01) de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta de la siguiente manera:

Primer Turno: 06:00 a.m. a 10:00 a.m.

Segundo Turno: 03:00 p.m. a 07:00 p.m.

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

5.1. MAESTRANZA

Choferes y Operarios: De lunes a sábado de 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m.

ARTÍCULO 31°. - MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

A solicitud del Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes de línea, Unidades Orgánicas, Jefes de Área, por casos debidamente justificados y/o por las necesidades propias del servicio, la ORH podrá autorizar horarios distintos de trabajo y/o priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto cuando sea aplicable; así como, establecer regímenes de periodos alternativos, o acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de servicio, refrigerio y descansos, con sujeción a la normativa legal vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínimos de acuerdo a su jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 32°. - PROHIBICIÓN DE INGRESO CON POSTERIORIDAD AL HORARIO ESTABLECIDO

Ningún servidor/a civil puede ingresar a las instalaciones o a las unidades de organización de la Municipalidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización escrita del /la jefe/a inmediato superior. Dicha autorización



debe ser comunicada a la ORH, para ejecutar la autorización de ingreso correspondiente.

32

La presente prohibición forma parte del catálogo de obligaciones de las servidores/as civiles de la Municipalidad, reguladas en el artículo 105° del presente RISC. Asimismo, forma parte del listado de faltas leves reguladas en el artículo 138° del mismo cuerpo normativo.

ARTICULO 33°. - DEL INGRESO A LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO

Sólo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la Entidad después del horario de salida, los servidores que cuenten con autorización de su Jefe Inmediato y reportada a la ORH, para las acciones competentes. Dicha autorización, bajo responsabilidad, estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que indique días y horas a laborar. En casos fortuitos, que no puedan ser comunicados con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, el jefe inmediato coordinará con el responsable de la seguridad de los locales para el ingreso de personal autorizado, debiendo ceñirse al procedimiento arriba indicado vía regularización.

Las salidas y reingresos de los servidores civiles de su local donde laboran deben ser registrados con los mecanismos establecidos o que se establezcan, para las acciones de personal que correspondan.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 34°. DE LA ASISTENCIA DIARIA Y REGISTRO DE SALIDA Y REINGRESOS

- 34.1. Todos/as los/las servidores/as civiles tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida mediante los sistemas control digital o el que haga sus veces.
- 34.2. Por disposición de Gerencia Municipal y por la naturaleza propia de sus funciones, los funcionarios públicos y el personal designado (EC / DSLDR), están exceptuadas del registro de ingreso y salida. La presente disposición se extiende a los/las servidores/as civiles que por disposición de la autoridad competente ejerzan la encargatura y/o suplencia de funciones en los cargos señalados.



34.3. El registro de asistencia es personal; el/la servidor/a civil que no registre su ingreso y/o salida, incurre en inasistencia injustificada, salvo excepciones en las cuales el/la servidor/a civil justifique los motivos de la omisión del marcado digital.

34.4. Los/las servidores/as civiles que por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, deben regularizarla como máximo al tercer día hábil de ocurrida la omisión, mediante memorándum del/la jefe/a inmediato y/o Gerencia Municipal dirigido al Jefe/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para la regularización respectiva.

34.5. El registro de asistencia de los/las servidores/as civiles sirve de base para la formulación de la Planilla Única de Pagos, siendo responsabilidad del Planillero observar el reporte del reloj biométrico de forma mensual en la primera semana de cada mes.

34.6. Las salidas y reingresos de los servidores civiles de su local donde laboran deben ser registrados con los mecanismos establecidos o que se establezca, para las acciones de personal que correspondan.

ARTÍCULO 35°. - EXONERACIÓN DEL REGISTRO

El Gerente Municipal, por la naturaleza de su función y competencia, estará exonerada del registro de control de asistencia. La Oficina de Recursos Humanos aperturará un Libro Especial de Registro para dicho funcionario, de ser el caso.

ARTÍCULO 36°- DEL RELOJ BIOMÉTRICO

36.1. Los relojes que se utilizan para el control de asistencia de los/las servidores/as civiles serán sincronizados con la "*Hora Oficial de la República del Perú*".

36.2. Las unidades orgánicas de la Municipalidad que se encuentren fuera de la sede central y que no cuenten con reloj biométrico, deben tener un registro de asistencia manual, el mismo que deberá ser elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la Oficina de Recursos Humanos, de ser el caso.

36.3. Los responsables de la dependencia o local, deben mantener debidamente actualizado dicho registro; asimismo, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes, debe enviar a la Oficina de Recursos Humanos de manera consolidada, los registros de asistencia con la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, entre otros, de los/las servidores/as civiles a su cargo, a fin de efectuando el control y evaluación correspondiente, de ser el caso.



- 36.4. Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

ARTÍCULO 37°- DE LA TOLERANCIA EN EL INGRESO

- 37.1. Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la Municipalidad. Constituye el periodo de tolerancia de quince (15) minutos después de la hora de ingreso, siempre y cuando no exceda de sesenta (60) minutos al mes, caso contrario estarán afectos a los descuentos correspondientes.

- 37.2. Se considera inasistencia injustificada al centro de trabajo, cuando transcurran quince (15) minutos después de la hora de ingreso, salvo autorización expresa excepcional (una vez al mes) del jefe inmediato, comunicada a la ORH para que se considere regularizada su asistencia, por necesidad del servicio. En ese sentido, el sistema electrónico de asistencia estará programado para registrar la asistencia hasta quince (15) minutos después de la hora de ingreso, tiempo considerado como tolerancia para el ingreso y descontado como tardanza de los haberes del servidor.

- 37.3. La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al/la servidor/a civil del descuento correspondiente.

- 37.4. Las tardanzas dentro del lapso de tolerancia, a partir de uno (01) minuto será acumuladas mensualmente para determinar los descuentos en la remuneración y en la determinación del goce vacacional. Los descuentos por tardanza e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos que pasarán a la cuenta del **Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE** y no constituye sanción disciplinaria ni la exime de ella. En el caso del personal CAS, el descuento por tardanza será revertido a las arcas municipales. Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria, de conformidad con el RISC.

- 37.5. Se puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, lluvias torrenciales, terremotos, marchas u otros eventos y/o sucesos similares.



37.6. El sistema electrónico de asistencia estará programado para registrar la asistencia hasta quince (15) minutos después de la hora de ingreso, tiempo considerado como tolerancia para el ingreso y descontado como tardanza de los haberes del servidor.

ARTÍCULO 38°. - ERROR EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

38.1. En caso el/la Servidor/a Civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede solicitar la justificación correspondiente, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno del jefe inmediato.

38.2. La referida justificación debe ser cursada a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dentro del día hábil de advertida y/o comunicada la observación.

ARTÍCULO 39°. - DESCUENTOS POR TARDANZAS, INJUSTIFICADAS Y/O PERMISOS PARTICULARES

39.1. El monto de los descuentos por tardanzas, ausencias injustificadas y/o permisos por asuntos particulares que se aplique al/la servidor/ a civil del D.L N° 276, obreros permanentes, obreros eventuales y Contratos de Servicios Personales, pasará a formar parte del Fondo de Asistencia y Estimulo, administrado por el Comité respectivo (CAFAE).

39.2. Para el descuento de los/las servidores/as civiles por concepto de tardanza, se tiene en cuenta la siguiente fórmula de cálculo:

MINUTOS DE TARDANZA	
FORMULA	CONCEPTOS
$\frac{(RM/DRM/HDL/60)}{MAT}$	RM: Remuneración Mensual DRM: Días Remunerados Mensuales (30 días) HDL: Horas Diarias Laboradas MAT: Minutos Acumulados en Tardanza al mes.

39.3. Para el descuento de los/las servidores/as civiles por concepto de ausencia injustificada, se tiene en cuenta la siguiente fórmula de cálculo:

DIAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER



FORMULA	CONCEPTOS
(RM/DRM) x DF o DLSGH	RM: Remuneración Mensual DRM: Días Remunerados Mensuales (30 días) DF: Días Acumulados de faltas al mes DLSGH: Días Acumulados de Licencias Sin Goce de Haber.

39.4. Cuando se produzca la ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, el jefe/a inmediato comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, para indagar los motivos de las inasistencias y adoptar las acciones que corresponda.

ARTÍCULO 40°. - DE LA PERMANENCIA

La permanencia del servidor municipal en su puesto laboral, es responsabilidad única y exclusiva de Jefe inmediato superior, debiendo verificar que el personal que tiene a su cargo inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor/a y a la Oficina de Recursos Humanos.

40.2. Asimismo, es facultad de los jefes inmediatos verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie y concluya sus labores efectivas en los horarios establecidos en este reglamento, asimismo, informará en el día, a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, las contingencias siguientes: Inasistencias, abandono del puesto de trabajo, la no incorporación del servidor a su centro de trabajo al concluir su licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio u otro tipo de desplazamiento.

40.3. Dentro de la jornada de servicio, ningún servidor/a civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos de sus funciones. En caso sucediera, los jefes inmediatos deben reportarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

40.4. El/la servidor/a civil que se ausente temporalmente de su puesto sin retirarse de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

40.5. El/la servidora/a que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo fuera de la sede institucional por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar



constancia de este hecho mediante papeleta física o electrónica debidamente autorizada por su jefe inmediato. (ANEXO 09).

40.6. Los casos de comisión de servicios se demuestran con las papeletas aprobadas oficialmente que deben indicar exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar, y deben presentarse con la anticipación correspondiente en la ORH ya sea de manera física o virtual, según acontezca.

40.7. El jefe inmediato informará en el día, a la Oficina de Recursos Humanos, las contingencias siguientes: Inasistencias, abandono del puesto de trabajo, la no incorporación del servidor a su centro de trabajo al concluir su licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio u otro tipo de desplazamiento.

40.8. La Oficina de Recursos Humanos, se encuentra autorizada para realizar supervisiones inspectivas inopinadas para verificar la asistencia, permanencia y normal desarrollo de las labores efectivas de los/as Servidores/as Civiles de la MDPM.

ARTÍCULO 41°. - DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

Se considera inasistencia injustificada en los casos siguientes:

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

ARTICULO 42°. – DE LA INASISTENCIA DURANTE DÍAS CONSECUTIVOS

Las inasistencias por más de tres (3) días consecutivos, no será objeto de subsanación procediéndose al descuento respectivo en la remuneración y a la determinación de la responsabilidad administrativa de la sanción cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en cada régimen laboral; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado. Asimismo, los jefes inmediatos deberán comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el día o el momento en que tomen conocimiento, lo siguiente:

- a. La inasistencia de los/las servidores/ as civiles a su cargo, o la justificación respectiva.



- b. La no incorporación al centro de labores al concluir sus licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales, sanciones, comisiones de servicios y/u otras situaciones análogas.

ARTICULO 43°. – ABANDONO INJUSTIFICADO DEL SERVICIO

El/la servidor/ a civil incurre en abandono injustificado del servicio, en los casos siguientes:

- a. Retirarse de la Entidad, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo, sin contar con la debida autorización.
- b. Retirarse de su puesto en horas de labores.
- c. Registrar la salida de la Entidad antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo, sin contar con la debida autorización.

43.2. No constituirse o no encontrarse en su puesto de trabajo, en ambos casos, injustificadamente, después de haber registrado asistencia, se considera abandono del servicio, sujeto a sanción disciplinaria, y se asume que el servidor civil no asistió a trabajar, procediendo con el descuento respectivo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, aplicada con arreglo a Ley.

43.3. Los jefes/as inmediatos/as y/o Gerentes de Línea y/o Oficinas, comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, en el día, los hechos antes señalados, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 44°. - JUSTIFICACIÓN Y AVISO AL JEFE INMEDIATO SOBRE IMPOSIBILIDAD DE CONCURRIR AL CENTRO DE LABORES

En los casos de abandono injustificado del centro de trabajo o servicio el/la servidor/a está obligado a sustentar ante la Oficina de Recursos Humanos la justificación correspondiente, sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción administrativa disciplinaria, lo cual no impide la aplicación del descuento correspondiente.

Asimismo, el/la servidor/a que por cualquier motivo no pudiera concurrir a los centros de labores, está obligado a dar aviso en el día a su jefe/a inmediato, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dicha situación.

ARTÍCULO 45°. - DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL Y FOTOCHECK

45.1. El/la servidor/ a debe usar con pulcritud y decoro los uniformes institucionales que le asigne la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves durante la jornada de servicio, así como utilizar correctamente los



implementos o indumentaria de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones salvo disposición distinta emitida por la Oficina de Recursos Humanos.

45.2. El día viernes de cada semana, todos los/las servidores/as civiles pueden asistir al centro laboral con vestimenta formal diferente al uniforme, estando prohibido el uso de prendas y/o ropa ligera (shorts, mini faldas, strapless, blusas transparentes y/u otros), sandalias de playa, de campo u otro tipo de ropa o calzado que no esté acorde con la imagen institucional. Dicha disposición puede ampliarse a otros días de la semana por disposición de la Alta Dirección.

45.3. Los jefes inmediatos y personal de guardianía, asumen la supervisión del uso del fotocheck, así como del correcto uso y presentación del uniforme del personal a su cargo, quienes informan a la Oficina de Recursos Humanos en caso de incumplimiento, sin perjuicio que la Oficina de Recursos Humanos realice las verificaciones periódicas respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el RISC.

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 46°. - DE LOS PERMISOS

El permiso es la autorización para ausentarse del centro de trabajo, durante la jornada de trabajo, debiendo el servidor registrar la hora de inicio y término del permiso, a través de la papeleta y el reloj biométrico para el control de asistencia y puntualidad. El goce del permiso se inicia a petición del servidor y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o con un día de anticipación, pudiendo otorgarse por horas o minutos, durante la jornada de trabajo o por el día completo, para ello deben registrar la hora de inicio y término en los sistemas de control implementado. La única excepción la constituye el permiso por lactancia materna, que se regula por ley y se concreta a través de resolución administrativa emitida por la autoridad competente. Los permisos pueden ser con goce de haber (no están sujetos a descuento) o sin goce de haber (están sujetos a descuento proporcional a su duración).



46.1. El/la Servidor/a Civil tiene el deber y la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral; si por alguna razón necesitara salir de su centro de trabajo o puesto donde labora, deberá obtener una autorización por parte de su jefe inmediato superior según su orden jerárquico.

46.2. Los permisos constituyen la autorización previa al/la servidor/a civil por parte de su jefe/a inmediato, debidamente comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos, vía correo electrónico u otro medio análogo, para ausentarse del centro de trabajo por horas dentro de la jornada ordinaria de trabajo, y se otorgan a solicitud expresa del/la Servidor/a Civil, debidamente sustentados con la documentación correspondiente y con el consentimiento del jefe/a inmediato, mediante el siguiente procedimiento:

- a. El/la Servidor/a Civil solicitará a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo ya sea, permiso personal, particular, o permiso por salud. El permiso por comisión de servicios es generado y autorizado por el jefe inmediato y la ORH.
- b. El jefe inmediato del servidor, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta.
- c. El servidor se hará presente a la ORH para que su papeleta de salida sea visada, sellada y registrada.
- d. Solo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de salida; ésta podrá ser autorizada por su superior jerárquico y al no encontrarse, será concedida por el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con cargo a regularización por el jefe inmediato del servidor.

46.3. El uso del permiso se inicia a petición de parte, y está condicionado a las necesidades del servicio.

46.4. Los permisos se clasifican en:

- a. Permiso con goce de remuneraciones
- b. Permiso sin goce de remuneraciones

ARTÍCULO 47º. - DE LOS PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Se considera permiso con goce de remuneraciones:

- a. **Por enfermedad:** Necesariamente debe estar refrendado por el certificado médico y/o certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o por el Descanso Médico emitido por EsSalud.



- b. **Por cita médica:** Necesariamente deber estar refrendado por la constancia de atención. Será otorgado por horas y dentro de la jornada laboral.
- c. **Por comisión de servicios:** Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, para realizar funciones de acuerdo con su grupo ocupacional, vinculadas a los objetivos institucionales. Necesariamente debe contar con autorización del jefe inmediato.
- d. Permiso para la participación en eventos deportivos o culturales en representación de la entidad.
- e. **Por citación expresa:** El servidor tiene derecho a gozar de permisos por citación judicial, militar o policial, previa acreditación.
- f. Permiso sindical.
- g. Por capacitación vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel o de SERVIR.
- h. **Por onomástico:** Se efectiviza únicamente el día del acontecimiento, de lo contrario perderá el derecho; sin embargo, si el onomástico coincidiera en día sábado, domingo o feriado, el descanso será tomado el primer día hábil inmediato siguiente. Este derecho no podrá adelantarse ni diferirse.
- i. **Por Lactancia materna:** Puede ser otorgado al inicio de la hora de ingreso o antes de la hora de salida. También puede otorgarse en forma fraccionada.
- j. **Por Docencia:** El servidor tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana para ejercer la docencia. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad. Las horas utilizadas en permiso por docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la Entidad.
- k. Otros permisos, de conformidad a la normatividad de la materia, según corresponda.

Los permisos antes indicados deben contar con la documentación sustentatoria correspondiente; en el caso de enfermedad, accidente, atención médica, consultas médicas, procedimientos clínicos, donación de sangre y componentes sanguíneos y afines, se requiere constancia Médica y/o receta médica, otorgada por el establecimiento de salud correspondiente y/o médico particular tratante; y en caso de lactancia, la partida de nacimiento del hijo lactante.

ARTÍCULO 48°. - DE LOS PERMISOS POR ENFERMEDAD

- 48.1. Los permisos por Salud se otorgan cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo por horas o por días, ya sea en EsSalud y/o en un centro médico del Ministerio de Salud y/o en un Centro Médico Particular.
- 48.2. Cuando el servidor tenga que asistir a consulta médica, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud, obtenida por cualquier medio, el permiso deberá ser solicitado y presentado el día anterior a la cita ante la Oficina de Recursos Humanos. El



permiso por salud, consulta, procedimientos clínicos, donación de sangre y componentes sanguíneos y afines a cualquier dependencia de Salud, posterior a la hora de ingreso, se concede una (01) hora antes de la cita indicada. Dicho permiso no podrá exceder de un máximo de tres (03) horas contadas a partir de la hora indicada para la cita en EsSalud Nueva Cajamarca, Cuatro (4) horas a EsSalud Rioja, cinco (5) horas a EsSalud Moyobamba, en caso de exceso será considerado como permiso personal sujeto a descuento.

48.3. A su retorno, el servidor debe acreditar la atención con la Constancia Médica firmada por el médico tratante, caso contrario se considerará como inasistencia.

ARTÍCULO 49°. - SITUACIONES ESPECIALES

a. Cuando el servidor sea referido a un Centro de Salud fuera del lugar de residencia por requerir de atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación de dos (02) días, acreditando la documentación de la referencia, considerando los días de ausencia incluyendo el término de la distancia.

b. En caso de una emergencia, el servidor acudirá a atenderse al centro de salud más cercano, debiendo comunicar dicha situación a su jefe inmediato y a la ORH, siendo obligación de dicha área llevar un registro de tales incidencias; el servidor deberá acreditar la atención correspondiente a su retorno, otorgándole un plazo máximo de 48 horas de acuerdo a la gravedad de la emergencia.

ARTÍCULO 50°. - PERMISO POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, POLICIAL O MILITAR

El permiso por citación judicial, militar, arbitral, policial fiscal o administrativa, se concede con goce de remuneración a los servidores por tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante la ORH la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 51°. - PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se les concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos, el permiso se concede a petición del servidor debidamente acreditado,



indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como, la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. La oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, emitirá el acto administrativo que corresponda.

ARTICULO 52°. - PERMISOS SINDICALES

52.1. En defecto de regulación por convenio colectivo, los permisos sindicales se otorgan únicamente para actos de concurrencia obligatoria.

52.2. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en el estatuto, así como, las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

52.3. Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso a la Entidad para asistir a actos de concurrencia obligatoria a que se refiere el numeral precedente son los siguientes:

- a. *Secretario(a) General.*
- b. *Secretaria adjunto, o quien haga sus veces;*
- b. *Secretario(a) de Defensa, y*
- d. *Secretario(a) de Organización.*

52.4. La licencia sindical se limitará al Secretario/a General y Secretario/a de Defensa cuando la organización sindical afilie entre veinte (20) y cincuenta (50) servidores civiles. En el caso de los menos de veinte (20) servidores civiles, tendrán el derecho ambos delegados.

52.5. La organización sindical deberá comunicar, con la debida anticipación, a la entidad a la que pertenece el dirigente sindical la utilización de la licencia con las formalidades que establece la ley.

52.6. Los permisos y licencias sindicales se otorgan de conformidad a lo señalado en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, la Ley N° 31188 y su reglamento, y cualquier otra normativa legal sobre la materia.

ARTÍCULO 53°. - PLAZOS PARA SOLICITUD DE PERMISOS

53.1. Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada de servicio, siempre y cuando hayan sido solicitados con un día hábil de anticipación. Excepcionalmente, pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.



53.2. En ambos casos, se utiliza la Papeleta de salida previa autorización del jefe inmediato y remitirse a la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo indicado en el párrafo precedente.

ARTICULO 54°- PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Se considera permiso sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares
- b. Por capacitación no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas u otros permisos, de acuerdo al régimen laboral y de acuerdo a la normatividad, según corresponda.

ARTICULO 55°.- PERMISOS POR MOTIVOS PARTICULARES O PERSONALES

55.1. Se otorgan al servidor para atender asuntos particulares, son concedidos por el jefe inmediato dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, formalizándose a través de la papeleta de salida. Los permisos por motivos personales deben ser alternos y no frecuentes, no pueden exceder de tres (03) horas diarias.

55.2. Los permisos acumulados mensualmente no deben exceder del equivalente a una jornada ordinaria de trabajo de 08 (ocho) horas diarias. Estos no son descontados de las remuneraciones, siempre y cuando exista compensación con servicios en sobretiempo.

55.3. Por cada siete (07) horas de permiso personal, se considerará un día de descuento, los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento en la remuneración del servidor, tomando como referencia la jornada de trabajo vigente.

ARTÍCULO 56°.- FORMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

56.1. El permiso sin goce de remuneraciones se otorga por horas, mínimo una hora.

56.2. Por ninguna razón, la tardanza de un/a Servidor/a Civil puede ser considerada como permiso.

56.3. Para el descuento de la remuneración de los/las Servidores/as Civiles por concepto de permiso sin goce de haber, se tiene en cuenta la siguiente fórmula de cálculo:



PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Fórmula	Conceptos
(RM/DRM/HDL) x HPSGH	RM: Remuneración Mensual DRM: Días Remunerados Mensuales (30 días hábiles) HDL: Horas Diarias Laborales HPSGH: Horas acumuladas de Permisos sin Goce de Haber al mes

ARTICULO 57°. - DEL DESCANSO MÉDICO

57.1. El descanso médico puede ser otorgado por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de EsSalud, MINSA o Certificado Médico Particular debidamente sellado y firmado por el Médico competente.

57.2. La presentación del Certificado Médico o el CITT que justifican los días de inasistencia del servidor deberá ser presentado directamente a la Oficina de Recursos Humanos dentro del término de 48 horas, quien hará de conocimiento al jefe inmediato y comunicará al Área de Bienestar Social o quien haga sus veces para que realice las acciones correspondientes.

57.3. En caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares deben ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA), cuando el periodo de incapacidad sea mayor de cinco (05) días; siendo válidos únicamente para la justificación de hasta veinte (20) días de incapacidad para el trabajo, estos certificados están supeditados a verificación y revisión de la Oficina de Recursos Humanos, **todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporalmente para el Trabajo (CITT) ante EsSalud;** el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.

ARTÍCULO 58°. DE LAS LICENCIAS

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



a) El uso del derecho de licencia está condicionado a la necesidad de la entidad y autorización del jefe inmediato. Se solicita por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo, indicación expresa de un plazo distinto.

b) La solicitud del servidor deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato y ser remitida por el Jefe Inmediato Superior dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de su recepción a la Oficina de Recursos Humanos.

c) La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de Licencia. Esta se concederá mediante Acto Administrativo emitido por la el área Competente.

d) Si el servidor se ausentara a sus labores sin haberse dado el correspondiente documento de autorización, se consideran como inasistencias injustificadas, y pasible de Sanción Disciplinaria a que hubiere lugar. Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable y otra en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

58.2. Si la solicitud de licencia es igual o mayor a 20 (veinte) días calendario debe ser oficializada mediante acto resolutivo de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe inmediato del/la servidor/ a civil.

58.3. Si la solicitud de licencia es menor a 20 (veinte) días calendario es oficializada mediante comunicación escrita (memorándum) de la Oficina de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del/la jefe/ a inmediato/a del servidor/a civil.

58.4. No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago del subsidio por enfermedad, cuando esta se produce en el ejercicio del derecho de vacaciones del trabajador o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

ARTÍCULO 59°. - CLASES DE LICENCIAS

Las licencias se clasifican en:

- a. Con goce de remuneraciones.*
- b. Sin goce de remuneraciones.*

ARTÍCULO 60°. - DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Se considera licencia con goce de remuneraciones, las siguientes:



a. Licencias por incapacidad, enfermedad, accidente común.

b. Por descanso pre y post natal (98 días calendario).

c. Por paternidad.

d. Por adopción.

Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, convivientes o hermanos.

Por citación expresa: judicial, milita, arbitral, fiscal, policial o administrativa competente.

g. Por capacitación, cuando la acción de capacitación corresponda a formación laboral y formación profesional, de acuerdo a las disposiciones que emita SERVIR.

h. Para ejercicios de cargos de elección popular.

i. Por representación sindical.

m. Para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, de acuerdo con la Ley.³

n. Para asistencia médica y terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30119⁴.

l. Licencia por representación deportiva.

m. Licencias por Matrimonio.

n. Otras con arreglo a ley.

ARTÍCULO 61°. - LICENCIAS POR INCAPACIDAD, ENFERMEDAD, ACCIDENTE COMÚN

61.1. Se otorga al/la servidor/ a civil que sufre una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el certificado médico particular (CMP) o CITT correspondiente. Este documento debe presentarse por el/la servidor/a civil a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres (03) días

³ Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

⁴ 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.



hábiles de reincorporado/a a su centro de trabajo, caso contrario, es considerado como inasistencia injustificada.

61.2. El descanso médico debe ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de EsSalud, MINSA o Certificado Médico Particular.

61.3. La presentación del Certificado Médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT que justifican los días de inasistencia del servidor, deberá ser presentado directamente a la Oficina de Recursos Humanos dentro del término de 48 horas, quien hará de conocimiento al jefe inmediato y comunicará al Área de Bienestar Social para que realice las acciones correspondientes.

61.4. En caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares deben ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA), cuando el periodo de incapacidad sea mayor de cinco (05) días; siendo válidos únicamente para la justificación de hasta (20) días de incapacidad para el trabajo, estos certificados estará supeditados a verificación y revisión de la Oficina de Recursos Humanos, todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporalmente para el Trabajo (CITT) ante EsSalud; el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.

ARTÍCULO 62°. - PAGO DE REMUNERACIONES POR LICENCIA POR INCAPACIDAD, ENFERMEDAD, ACCIDENTE COMÚN

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

62.2. La Licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo genera a su vez el pago del Subsidio por Enfermedad; que se concederán mediante Resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga las veces sustentada con el Certificado



de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud cuando el periodo de incapacidad sea superior a 20 días.

- 62.3. Cuando el servidor se encuentre haciendo uso de su descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el rol anual de vacaciones, éstas se postergarán e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico.

ARTÍCULO 63°. - LICENCIA POR DESCANSO PRE y POST NATAL (98 DIAS)

- 63.1. La licencia por descanso pre y post natal⁵ se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario en cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.

- 63.2. El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación de la documentación señalada en el numeral 6.2.4.5., de la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014 "Normas y procedimiento para la emisión, registro y control de las certificaciones Médicas por incapacidad y Maternidad en ESSALUD aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-EsSalud-2014.⁶

- 63.3. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendario adicional, en el caso de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.

⁵ Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.

⁶ El numeral 6.2.4.5. de la **Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014 "Normas y Procedimientos Para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y maternidad en ESSALUD"** aprobada mediante **Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014**, señala lo siguiente:

- a) De los documentos a presentar para la validación del Certificado Médico por Maternidad: Todo asegurado, familiar, representante de una empresa u otro, deberá presentar el expediente para el trámite de validación con los siguientes documentos foliado: Anexo N° 12 "Formulario para trámite de validación de Certificados Médicos por Maternidad". Debidamente llenado y firmado.
- b) Certificado Médico, conteniendo los siguientes datos:
- ✓ Nombres y Apellidos de la paciente
 - ✓ Diagnóstico Descriptivo o en CIE 10
 - ✓ Fecha de la última regla
 - ✓ Fecha probable de parto
 - ✓ Fecha de inicio y fin del descanso
 - ✓ Fecha de otorgamiento
 - ✓ Firma legible del profesional de la Salud tratante acorde con RENIEC
 - ✓ Sello legible del profesional de la salud tratante
 - ✓ En caso haya sido emitido en el extranjero deberá estar visado o apostillado por el Consulado.
- c) Copia del Informe ecográfico del último trimestre del embarazo (28 a 42 semanas).
- d) En caso de diferimiento en la fecha de inicio del descanso por Maternidad emitido por el Médico tratante.
- [...]



63.4. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga EsSalud, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1 de la Resolución de Gerencia General N° 518-GG-ESSALUD-2016 que aprueba la Directiva N° 09-GG-ESSALUD-2016, "Pago de Subsidio por Maternidad⁷ y sus modificatorias.

63.5. La solicitud de licencia debe ser presentada a la oficina de Recursos Humanos acompañada del certificado médico respectivo que autorice el inicio del periodo de descanso por maternidad.

ARTÍCULO 64°.- LICENCIA POR PATERNIDAD

64.1. La licencia por Paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor civil, para ausentarse de su puesto, de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo(a). La licencia por paternidad a que se refiere el presente artículo, es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

64.2. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- a. Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- b. Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c. Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

64.3. La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

⁷ [...]

"6.1. El pago del subsidio por Maternidad es el monto en dinero al que tiene derecho la asegurada titular en actividad durante los noventa y ocho (98) días del goce del descanso por alumbramiento, a fin de resarcir el lucro cesante como consecuencia del mismo. El subsidio se extenderá por treinta (30) días adicionales en los casos de nacimiento múltiple o niños con capacidad diferente.

No se puede gozar simultáneamente del subsidio por incapacidad temporal y por maternidad, para lo cual debe tener derecho de cobertura y vínculo laboral al momento de la contingencia durante el periodo subsidiado y al momento de la concepción. Por excepción a los asegurados agrarios no se les requiere que cumplan este último requisito.



64.4. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

1. Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
2. Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

64.5. 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.

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

64.7. El servidor deberá comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días naturales la fecha probable de parto.

64.8. Por la naturaleza y fines, este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

ARTÍCULO 65°. - LICENCIA POR ADOPCIÓN

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

65.2. El servidor petionario de la adopción deberá comunicar expresamente a la Oficina de Recursos Humanos la voluntad de gozar de la licencia. Esta comunicación deberá ser efectuada con una anticipación no menor a quince (15) días naturales previos a la entrega física del niño. Si el servidor no cumple con la comunicación, no gozará de la licencia.



ARTÍCULO 66°. - LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, HIJOS, PADRES, CONVIVIENTE O HERMANOS

52

66.1. La licencia por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, convivientes o hermanos se otorga por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiéndose extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales en cada caso, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a civil. Dicha licencia debe acreditarse con copia fedateada del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación del/la servidor/a civil al centro de trabajo. Se concede a los servidores de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. En el caso de los/las servidores/as civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos una licencia por cinco (05) días hábiles con goce de remuneraciones, pudiendo esta extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor, y para los/las servidores/as sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728 se les concede una licencia de cinco (5) días hábiles y pudiendo extenderse hasta siete (7) días por el término de la distancia al ocasionarse el deceso en una provincia distinta a donde labora el/a servidor/a, para ambos casos deberá acreditar el deceso con una copia del acta de defunción.
- b. En el caso de los servidores CAS, se suspende el contrato con contraprestación por el fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción.

66.2. La licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar.

ARTICULO 67°. - LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR, ARBITRAL, FISCAL, POLICIAL O ADMINISTRATIVA COMPETENTE

La licencia por citación expresa: judicial, militar, arbitral, fiscal, policial o administrativa competente, se otorga al/la servidor/a civil que acredite con la notificación oficial. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.



ARTÍCULO 68°. - LICENCIA POR CAPACITACIÓN, CUANDO LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN CORRESPONDA A FORMACIÓN LABORAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITE SERVIR

La licencia por formación y/o capacitación, cuando sea financiada o canalizada total o parcialmente por la Entidad, se otorga a los/las servidores civiles de acuerdo a la forma, requisitos, modo y tiempo que señale la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" o en cualquier otra normatividad sobre el particular por SERVIR.

ARTÍCULO 69°. - LICENCIA PARA EL EJERCICIO DE CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR

La licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular, se otorga a los/las Servidores/as civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el período que la ley determine.

ARTÍCULO 70°. - LICENCIA POR REPRESENTACIÓN SINDICAL

70.1. En defecto de regulación por convenio colectivo, la licencia por representación sindical se otorga al/la servidor/a civil integrante de la Junta Directiva para ejercer la representación sindical a actos de concurrencia obligatoria dentro y/o fuera del centro de trabajo, hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente.

70.2. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como, las citaciones judiciales, administrativas o políticas relacionadas con la actividad sindical.

70.3. Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar licencia a la Entidad, para asistir a actos de concurrencia obligatoria a que se refiere el numeral precedente serán los siguientes:

- a. *Secretario(a) General, o*
- b. *Secretario(a) adjunto, o quien haga sus veces; ó*
- c. *Secretario(a) de Defensa, o*
- d. *Secretario(a) de Organización.*

70.4. La organización sindical debe comunicar, con la debida anticipación, la utilización de la licencia para acudir a actos de concurrencia obligatoria.



70.5. Las licencias sindicales se otorgan de conformidad con lo señalado en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por D.S. 040-2014-PCM, y cualquier otra normativa sobre la materia expedida por SERVIR.

ARTÍCULO 71°. - LICENCIAS PARA ASISTIR AL HIJO, PADRE O MADRE, CÓNYUGE O CONVIVIENTE ENFERMO DIAGNOSTICADO EN ESTADO GRAVE O TERMINAL, O QUE SUFRA ACCIDENTE QUE PONGA EN SERIO RIEGO SU VIDA, DE ACUERDO CON LA LEY N° 30012.

71.1. Las licencias para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, se concede por un plazo de siete (07) días calendarios, el cual se puede ampliar por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

71.2. Para el uso de este beneficio, el/la servidor/ a civil debe solicitarlo ante la Oficina de Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe/a inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el formato de certificado médico, según Ley N° 30012, aprobado por D.S. N° 008-2017-TR (ANEXO 10), debidamente suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

ARTÍCULO 72°. - LICENCIA PARA ASISTENCIA MÉDICA Y TERAPIA DE REHABILITACIÓN QUE REQUIERA LOS HIJOS MENORES CON DISCAPACIDAD O SUJETOS A TUTELA, MAYORES DE EDAD CON DISCAPACIDAD EN CONDICIÓN DE DEPENDENCIA O SUJETOS A SU CURATELA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 30119.

Para asistencia médica y terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a curatela es otorgada al/la servidor/a civil en su calidad de padre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En



caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe/a inmediato/a.

55

ARTÍCULO 73°. - LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA

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

ARTÍCULO 74°. - LICENCIA POR MATRIMONIO

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

ARTÍCULO 75°. - DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores que cuenten con más de un (01) año de servicio y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede por un máximo de 90 días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de reincorporación. Los periodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicios. Solamente es aplicable a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y a los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 728, se otorgarán de acuerdo a su propio régimen. Las Licencias que se conceden por (05) días útiles consecutivos, se computaran como siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo. **Si la licencia se inicia el día viernes o es solo por ese día igualmente se computarán los días sábados y domingos.**

En el caso de que un día feriado se encuentre dentro del periodo de licencia, se contabiliza dentro de éste. Las licencias sin goce de haber son concedidas en los siguientes casos:

a. *Por motivos particulares*



b. Por capacitación no oficializada.

ARTÍCULO 76°. - LICENCIAS SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES Y/O CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Las licencias por motivos particulares o de capacitación no oficializada constituyen una liberalidad de la Entidad, y no un derecho del/la servidor/ a civil.

ARTÍCULO 77°. - LÍMITES A LA LICENCIA

En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato, cuando corresponda.

ARTÍCULO 78°. - PERIODO NO COMPUTABLE

Los periodos de las licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

ARTÍCULO 79°. - DE LOS DESCUENTOS

79.1. Licencia por matrimonio es deducida del periodo vacacional inmediato siguiente del/la servidor/a civil, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acredita con la partida de matrimonio respectiva. La documentación que acredite la situación se presenta ante la Oficina de Recursos Humanos.

79.2. Para el caso señalado, la Oficina de Recursos Humanos efectúa la fiscalización posterior de los documentos presentados a fin de determinar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados⁸.

ARTÍCULO 80°. - CONSIDERACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Para el otorgamiento de licencias a cuenta del periodo vacacional y/o particulares, se considerará:

- a. Sí es de lunes a viernes se incluirá sábados y domingos y se computará como siete (07) días calendario.
- b. Sí se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días calendario, incluyendo sábado y domingo.

⁸ Artículo 34° del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS.



- c. Cuando comprende días de la semana independiente o consecutiva, sí se acumula cinco (05) días calendario dentro del ciclo laboral de cada servidor civil, se incluirá sábado y domingo.

57

ARTÍCULO 81°. - SUSPENSIÓN DE CONTRATO SIN CONTRAPRESTACIÓN

Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen CAS, se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento. Los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.

ARTÍCULO 82°. - DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

82.1. La comisión de servicio es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as civiles para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de la entidad, dentro del territorio nacional o en extranjero, de conformidad con el artículo 269° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

82.2. Las comisiones de servicio deben ser previamente autorizadas por el/la jefe/a inmediato, mediante la papeleta de permiso respectiva; y remitidas a la Oficina de Recursos Humanos en el día.

82.3. Para los casos de comisiones de servicio mayores de 01 (un) día, deben ser tramitadas con una anticipación de 01 (un) día hábil.

82.4. Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizada mediante Memorando emitido por la Oficina de Recursos Humanos para el registro y control respectivo.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 83°. - VACACIONES

83.1. El/la servidor/ a civil tiene el derecho de gozar de vacaciones anuales remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendarios, después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios en la Municipalidad.



83.2. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

83.3. La oportunidad de goce de las vacaciones se determina por acuerdo de las partes; en defecto de ello, será fijada por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

83.4. La oportunidad se registra en el Rol Anual de Vacaciones elaborado y aprobado mediante resolución del titular de la entidad (previo acuerdo informado por las unidades), de acuerdo a lo prescrito con el D.L. N°1405 y su reglamento aprobado por D.S. N° 013-2019-PCM.

83.5. En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, éstas se aplican en los últimos días del mes programado para el goce de las vacaciones.

83.6. Es obligación de cada jefe/a inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado, catalogándose como falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol, salvo necesidad de servicio debidamente autorizada por el jefe/inmediato del/la servidor/a civil, comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

83.7. El periodo vacacional se inicia el primer día del mes programado y concluye el día treinta (30) del respectivo mes; puede iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio o emergencia nacional.

83.8. El/la servidor/a civil debe hacer entrega del cargo al/la jefe/a inmediato o quien éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional, siempre que este sea igual o superior a veinte (20) días calendario.

ARTÍCULO 84°. - ACUMULACIÓN DE LOS PERIODOS VACACIONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL D.L. N° 276

El/la servidor/a civil del Decreto Legislativo N° 276, solo pueden acumular hasta dos (02) periodos vacacionales consecutivos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de necesidad de servicio. Dicha regulación implica que la acumulación de un periodo adicional a los dos primeros mencionados no está permitida y que, consecuentemente, de ocurrir, el periodo o los periodos excedentes, carecen de efecto y no generan derecho alguno a favor del/la servidor/a civil.



ARTÍCULO 85°. - ACUMULACIÓN DE LOS PERIODOS VACACIONALES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL D.L. N° 728

El servidor/a civil del Decreto Legislativo N° 728, sólo por situación de carácter excepcional podría acumular hasta dos periodos vacacionales consecutivos de común acuerdo con la Entidad, preferentemente por razones de necesidad del servicio de la Entidad, para ello, el/la servidor/a civil debe convenir dicha acumulación por escrito con la Entidad, siempre que después de un año de servicios continuo, disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales.

ARTÍCULO 86°. - SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

86.1. La Oficina de Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año, formula y efectúa la entrega oportuna de la ficha para la programación de las vacaciones de los servidores civiles de las diferentes unidades de organización de la Entidad, teniendo en cuenta la fecha en que se genera el derecho y la necesidad del servicio, información que es remitida vía correo electrónico y física para su verificación y consolidación, en la fecha que disponga la Oficina de Recursos Humanos.

86.2. El rol anual de vacaciones es aprobado en el mes de diciembre de cada año mediante Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 87°. - DE LA MODIFICACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

El rol anual de vacaciones puede ser modificado por:

- a. Licencia por enfermedad y/o gravidez, otorgada antes del goce del periodo vacacional.
- b. Permiso o licencia sin goce de haber, y/o se impongan sanciones como consecuencia de procedimiento administrativo disciplinario, que implique interrupción en la prestación de servicios.
- c. Por acuerdo escrito entre el/la servidor y su jefe/a inmediato, se puede establecer la programación de periodos fraccionados en los que el/la servidor/a civil hace uso del descanso vacacional; para la suscripción de dicho acuerdo, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- d. Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.



ARTÍCULO 88°. - REGULACION PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR, PARA EL SECTOR PÚBLICO⁹

88.1. EL DESCANSO VACACIONAL:

El derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional establecido en el artículo 90° del presente RIS.

88.2. DEL RÉCORD VACACIONAL:

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo lo siguiente:

- a. La jornada ordinaria de servicio.
- b. Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c. Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- d. El descanso pre y post natal.
- e. La licencia por paternidad.
- f. El permiso por lactancia materna
- g. Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h. El permiso y licencia sindical
- i. El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

⁹ Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405. Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.



- l. No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

88.3. OPORTUNIDAD DEL DESCANSO VACACIONAL

- a. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- b. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- c. Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.
- d. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

88.4. DEL FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/la servidor/a, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional.

Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- a. El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
- b. El/la servidor/a cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c. El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.



88.5. CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405.¹⁰

88.6. PROCEDIMIENTO PARA EL FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL

- El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.
- Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendarios de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/la Servidor/a Civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos

¹⁰ Decreto Legislativo N° 1405 - Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.



Humanos y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

63

- d. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

88.7. ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

- a. El/la servidor/a sujeto del Régimen Laboral del D.L N° 276 por causas justificables puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

- b. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar a con la opinión favorable del/la jefe/a inmediato.

- c. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

- d. La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del/la servidor/a se enmarca en el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1405, comunica al/la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional (ANEXO 11).

88.8. IMPROCEDENCIA DEL ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a. Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b. El/la servidor/a civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.



88.9. IRRENUNCIABILIDAD DEL DERECHO VACACIONAL

El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Solo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho. El récord trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

88.10. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES POR NECESIDAD DEL SERVICIO

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

CAPÍTULO VI DE LA REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 89°. - DE LA REMUNERACIÓN

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

ARTÍCULO 90°. - AFECTACIÓN DE LA REMUNERACIÓN

La remuneración está afectada a las deducciones y retenciones máximas establecidas por Ley, así como, las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

CAPÍTULO VII DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

ARTÍCULO 91°. - DESPLAZAMIENTO

Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como, sus conocimientos, capacidad y experiencia. El



desplazamiento del personal tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del/la servidor/a civil en su beneficio y el de la Entidad.

65

ARTÍCULO 92°. - MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son:

a. Designación

Mediante la designación, el/la servidor/a civil puede desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la autoridad competente.

b. Designación Temporal

Es la acción administrativa de personal a través de la cual un/a servidor/a civil CAS puede ejercer, por suplencia el desempeño de las funciones o puesto de un funcionario público o servidor civil de un órgano o unidad orgánica. Asimismo, de acuerdo al **Informe Técnico N° 219-2016-SERVIR/GPGSC** de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, es posible encargar o asignar funciones adicionales inmediatas, específicas y coyunturales de la entidad, por lo cual para que dichos/as servidores/as civiles pueden desempeñar sus funciones, se puede aplicar sanción administrativa de desplazamiento de la designación temporal contemplada en el régimen.

c. Encargo

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente de forma total o parcial (en adicción de sus funciones), a un/a servidor/ a civil a efecto de desempeñar un puesto o función.

El encargo es temporal, no puede superar de un año calendario y se formaliza previa solicitud del titular a cargo de la unidad de organización correspondiente.

El encargo de puestos o funciones son autorizadas mediante resolución del jefe/a de oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

- **Encargo de Puesto:** Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un servidor/a civil el desempeño de las funciones de un/a funcionario/a público o servidor/a civil de una unidad de organización de la Municipalidad que se encuentra vacante.



- **Encargo de Funciones:** Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un servidor/a civil el desempeño de las funciones de un/a funcionario público o servidor/ a civil de una unidad de organización de la entidad, por la ausencia temporal del/de la titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral, encargatura de otra plaza, disposición de Alta Dirección o necesidad de servicios.



d. Comisión de Servicio



La comisión de servicios es la acción del personal que consiste en el desplazamiento temporal del servicio fuera del lugar habitual de trabajo, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales, según el grupo ocupacional, nivel de cargo y especialidad alcanzados.



Se realiza en razón a necesidades del servicio, debidamente fundamentadas, sustentada y autorizada por la autoridad competente.

e. Destaque



Es la acción de personal que consiste en el desplazamiento de un/a servidor/a civil a otra entidad para desempeñar funciones similares a las que venía desarrollando en concordancia con sus conocimientos y experiencia.

f. Rotación



Es la acción de desplazamiento de personal que consiste en la reubicación del/la servidor/ a civil para asignarle funciones iguales y similares a las funciones que venía desempeñando de acuerdo a su grupo ocupacional, manteniendo su mismo nivel de cargo y categoría remunerativa alcanzados.

g. Transferencia

Es la acción de desplazamiento del/la servidor/a civil que consiste en su reubicación en una entidad diferente a la de origen, donde se le asigna funciones iguales o similares a las que venía desempeñando de acuerdo a su grupo ocupacional, nivel de cargo y categoría remunerativa alcanzados.

Esta modalidad generalmente va acompañada de la transferencia presupuestal.



h. Permuta

Es la acción de desplazamiento simultáneo entre dos servidores/as civiles que tienen el mismo grupo ocupacional, nivel de cargo y remunerativo.

i. Reasignación

Es la acción de desplazamiento de un/a servidor/a de una entidad pública a otra, en forma permanente.

CAPITULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 93°. - ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Son atribuciones de la Municipalidad, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- a. Dirigir la organización general de la Municipalidad y dictar las directivas y disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones del/la servidor/a civil. Así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel de considerarlo necesario.
- b. Establecer las normas internas e instrumentos de gestión.
- c. Seleccionar y contratar a los servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico.
- d. Asignar a los servidores en los distintos puestos, en función a su capacidad, aptitud, potencial, experiencia y perfil; procurando el desarrollo del personal y el incremento de la productividad, sin más limitaciones que las establecidas en la normatividad laboral.
- e. Establecer horarios, programar turnos de trabajo y demás disposiciones referidas a la jornada laboral.
- f. Imponer las sanciones disciplinarias en los casos que corresponda, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
- g. Introducir cambios en los procesos administrativos a fin de lograr una mayor eficiencia, sin afectar las condiciones de la función y de los derechos laborales.
- h. Normar las medidas preventivas de seguridad y salud en el centro de trabajo.
- i. Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- b. Incorporar mediante concurso públicos de méritos y, por excepción, mediante designación, a nuevos servidores civiles a la Municipalidad, cumpliendo con el debido



proceso de selección y contratación de nuevo personal y el respectivo protocolo de inducción institucional.

- c. Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada de servicio máxima; así como, implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de servidores civiles.
- d. Formular los reglamentos, las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, así como, la adecuada marcha de la gestión técnico administrativa.
- e. Determinar el número de servidores/as civiles a convocarse mediante concurso público, así como su selección y contratación.
- f. Definir la remuneración asociada al puesto, en función a la respectiva valorización conforme a la norma y derechos aplicables, así como determinar y asignar los deberes y responsabilidades, antes de la convocatoria y reclutamiento de personal bajo el régimen del D.L. N° 1057.
- g. Solicitar a los/las servidores/as civiles la entrega de documentos o información que sean relevantes para la Municipalidad.
- h. Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- i. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.
- j. Distribuir las funciones del puesto de trabajo teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del servidor para desempeñarlo, así como para reconocer sus méritos y decidir su promoción.
- k. Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo a fin de mejorar el servicio administrativo.
- l. Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del trabajador para mejorar el servicio.
- m. Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.



Las atribuciones y facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad pueda ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley y aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

ARTÍCULO 94°. - DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

- a. Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b. Cumplir fiel y cabalmente los dispositivos legales que se derivan de la relación de trabajo.
- c. Cumplir con los términos contractuales acordados con los servidores o su representación sindical, realizados en tratos directos, negociación colectiva y/o laudos arbitrales.
- d. Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores.
- e. Brindar capacitación permanente a los servidores, de conformidad con las políticas y normas presupuestales.
- f. Guardar reserva de la información contenida en los legajos personales de los servidores.
- g. Respetar y promover la práctica de los valores de la Institución: Justicia, Verdad, Responsabilidad, Honestidad, Integridad pública y Compromiso efectivo para el mejor y transparente logro de los objetivos y metas institucionales.
- h. Proteger adecuadamente los activos de información de la Municipalidad, estableciendo controles selectivos y utilizando herramientas especializadas para dicho fin.
- i. Desarrollar actividades para la prevención de las enfermedades infectocontagiosa, de acuerdo con la ley.
- b. Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el RISC.
- c. Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al/la servidor/ a civil.
- d. Proporcionar al/la servidor/ a civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- e. Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor civil.



- f. Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- g. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial.
- h. Propiciar la ejecución de programas de bienestar social a favor del servidor y que son inherentes a las atribuciones a la Municipalidad.
- i. Capacitar a los/las servidores/as, en el marco de las atribuciones inherentes a la Municipalidad y conforme el Plan de Desarrollo de las Personas.
- j. Difundir los alcances del RISC entre los/las servidores/as civiles de la entidad, así como de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- k. Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- l. Conducir la evaluación del desempeño laboral de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- m. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio.
- n. Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores, sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso recomendar la paralización y/ o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
- o. Otorgar un documento de identificación a cada servidor/ a civil que lo acredite como tal, así como, otorgar certificados
- p. Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- q. Establecer un procedimiento de inducción para las personas que se incorporen como servidores/as civiles a la Municipalidad.



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

CAPITULO IX

DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y BIENESTAR DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

ARTÍCULO 95°. - DEL BUEN CLIMA LABORAL

La Municipalidad y sus servidores/as civiles debe propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Municipalidad ofrece a sus servidores/as civiles en campo 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/as civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

ARTICULO 96°. - DE LAS CONDICIONES BÁSICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES

La Municipalidad procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

ARTÍCULO 97°. - DEL FOMENTO DE LA ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

La Municipalidad desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as civiles fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Recursos Humanos debe elaborar anualmente, en el marco de la normativa vigente y la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 98°. - RECONOCIMIENTO DEL MÉRITO

La Entidad reconocerá formalmente a los servidores/as de la Municipalidad Distrital, por la obtención de logros y/o resultados de iniciativas sobresalientes, que generen un impacto positivo para el cumplimiento de objetivos institucionales, a fin de reforzar dichos comportamientos destacados. Su otorgamiento se regula según lo establecido en la Directiva



N° 004-2023-MDPM - "Disposiciones para normar el reconocimiento formal de los/as servidores/as civiles en la Municipalidad" u otros mecanismos que otorgue el reconocimiento a la labor.

ARTICULO 99°. - DEL APOYO A LOS SERVIDORES EN TEMA DE ÍNDOLE PERSONAL

La Municipalidad brinda apoyo a los servidores/as civiles en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, en ambos casos vinculados y/o que tengan incidencia en la adecuada prestación a la Municipalidad.

ARTÍCULO 100°. DE LA PLATAFORMA DIGITAL

La Municipalidad brinda la plataforma digital de gestión del sistema de personal y canales digitales dirigidos a los/las servidores/as y ex servidores/as civiles, donde podrán adquirir de forma instantáneas sus boletas de pago, visualizar sus méritos y deméritos, certificados de trabajo, cursos virtuales y otros servicios exclusivos que presta la Municipalidad, para el bienestar del/el servidor/a.

ARTICULO 101°. - DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL - CAFAE

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los/las servidores/as civiles del régimen laboral del D.L. N° 276, promoviendo actividades recreativas, sociales, culturales; y administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo con la normativa que lo regula.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

ARTÍCULO 102°. - DE LA FINALIDAD DEL RISC

Las normas del RISC sobre derechos, obligaciones, prohibiciones e Incompatibilidades de los servidores/as civiles tienen por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los



intereses generales, así como, garantizar la imparcialidad, objetividad y neutralidad del/la servidor/a de la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones asignadas.

ARTICULO 103°. - DERECHOS DE LOS/LAS SERVIDOR/AS CIVILES

Constituyen derechos de los servidores/as civiles de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Percibir el pago de las remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público.
- b) Tener una jornada laboral de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo. La extensión de la jornada laboral por necesidad de servicio, autorizada por el jefe inmediato, es compensable con descanso físico.
- c) Contar con tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- d) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de descanso vacacional efectivo y remunerado de treinta (30) días por cada año completo de servicios, en forma continua o fraccionada, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia.
- f) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber por su onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- g) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.
- h) Percibir asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicio fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- i) Recibir la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- j) Gozar del descanso semanal remunerado conforme a ley.
- k) Gozar de la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- l) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.



m) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.

n) La permanencia en el servicio hasta los setenta (70) años de edad, aplicable a todos/as los/as servidores/as civiles que mantienen vínculo laboral con la MDPM, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y N° 1057 - Ley N° 31131.

o) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.

p) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.

q) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral, acoso moral, hostigamiento sexual, debiendo fomentar la conservación del clima laboral y el compañerismo.

r) A la libre sindicalización y ejercer la representación de los servidores de acuerdo con la legislación sobre la materia.

s) Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.

t) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.

u. No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión o por cualquier otro motivo.

w. Otros derechos reconocidos por Ley.

ARTÍCULO 104°. - OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:



1. Guardar comportamiento adecuado, basado en valores éticos y en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores, compañeros y público en general, realizando las funciones inherentes al cargo que desempeña, de manera honesta e íntegra, con dedicación, eficiencia y productividad.
2. Observar los plazos legales, así como los establecidos en el TUPA y la normatividad interna del Poder Judicial, para el caso del personal administrativo, dando cuenta a sus superiores antes de su vencimiento.
3. Dar cuenta a los superiores de la posible comisión de actos o prácticas indebidas o de soborno o hechos delictivos que pudieran advertir en el ejercicio de sus funciones.
4. Proteger y conservar en buen estado los recursos y bienes públicos de la MDPM, como equipos de oficina y útiles de trabajo que le sean asignados para el desarrollo de sus labores; contra cualquier forma de pérdida, deterioro, despilfarro, uso indebido, acto ilegal, o hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; así como, mantener limpia, ordenada y conservada su área de trabajo.
5. Cumplir con las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, en relación con las labores del cargo que se le ha asignado; así como respetar los niveles jerárquicos establecidos durante el desarrollo o ejercicio de la función.
6. Rendir cuenta de los fondos y bienes públicos a su cargo y/o entregados para una misión u objetivo institucional encargado y previamente aceptado.
7. Garantizar en el ejercicio de sus funciones la idoneidad, confiabilidad y oportunidad de la información que brinde y se le solicite en cumplimiento de sus funciones.
8. Privilegiar los intereses de la Municipalidad sobre los intereses propios o de particulares.
9. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la Municipalidad.
10. Salvaguardar los intereses de la Municipalidad y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
11. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida del centro de labores, permisos, refrigerio y otros, a través de los medios que para tal efecto haya implementado la MDPM; así como, permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, cumpliendo sus funciones



12. Acudir al centro de labores con vestimenta formal, según sea el caso y de contar con el uniforme institucional proporcionado por la MDPM, tiene la obligación de utilizarlo.
 13. Usar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad.
 14. Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial.
 15. Todos los funcionarios y servidores que ocupen un cargo de responsabilidad, en su rol de jefe inmediato del personal a su cargo, tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal.
 16. Fiscalizar entrega de cargo mediante un informe denominado "*Informe de Entrega de Cargo*" dirigido a su jefe inmediato; en dicho informe se detallarán todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la o documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad.
- La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta), descanso pre y post natal, licencia por neoplasia maligna y por cese de labores. Asimismo, es obligatoria por vacaciones, licencia sin goce de haber, licencia por capacitación y por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a 15 días.
17. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
 21. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
 22. Cumplir con el deber de confidencialidad.
 23. Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.



24. Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
25. Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
26. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
27. Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad.
28. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
29. Someterse al sistema de evaluación que se establezca.
30. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, N° celular, N° Teléfono fijo, correo electrónico a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
31. Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
32. Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
33. Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
34. Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo; Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo; Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; Colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo; Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo; Utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada.
35. Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc.; cuantas veces se requiera, al ingreso o salida de las instalaciones de la MDPM.
36. Portar a la vista el carné de identidad (fotocheck), que le haya proporcionado la Entidad. El mismo que será devuelto al cese del vínculo laboral.



37. Participar en las capacitaciones de carácter obligatorio.
38. Someterse a la evaluación de desempeño, de acuerdo con el cargo que ostenta.
39. Realizar la entrega de cargo al ser trasladado a otro puesto de trabajo, al suspender o al finalizar su vínculo laboral, conforme a las disposiciones que se emitan para tal fin.
40. Cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como la normatividad relativa al Sistema de Control Interno y las demás normas y obligaciones que emita la MDPM y la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 105°. - PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD

Son prohibiciones de los servidores de la Municipalidad, además de las se deriven las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

1. Hacer declaraciones públicas a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, salvo estén debidamente autorizados por la autoridad competente.
2. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros y/o valerse de su condición de servidor de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
3. Aceptar de los proveedores, usuarios, u otros o por cuenta de ellos, donaciones, obsequios, atenciones, agasajos en su favor o en favor de su cónyuge o conviviente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
4. Aceptar cargos remunerados de otras instituciones públicas o privadas, a excepción de la docencia.
5. Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato.
6. Trabajar horas extraordinarias, sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato.
7. Disminuir en forma deliberada o reiterada el rendimiento de su labor, en forma cualitativa o cuantitativamente, salvo en casos no atribuibles al servidor.
8. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
9. Crear o fomentar condiciones que atenten contra las buenas costumbres o situaciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.



10. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos del centro de trabajo.
11. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad, salvo autorización de la autoridad competente.
12. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentra en el cumplimiento de sus labores.
13. Fumar en las instalaciones del centro de trabajo.
14. Portar armas y/u objetos punzocortantes al interior de las instalaciones de la Municipalidad, sin la autorización escrita y expresa de la autoridad administrativa competente de la dependencia respectiva.
15. Utilizar o disponer el uso de los bienes inmuebles, equipos, útiles, recursos informáticos, materiales o vehículos de trabajo, para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla en la Municipalidad, en beneficio propio o de terceros.
16. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
17. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas religiosas o similares.
18. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
19. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la Municipalidad, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
20. Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
21. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
22. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
23. Participar o intervenir por sí mismo o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.



24. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
25. Extraer de los locales de la Municipalidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
26. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
27. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
28. Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
29. Realizar grabaciones de videos, audios, publicaciones sin autorización con la intención de dañar la imagen de la entidad, autoridad, jefe inmediato o inmediato superior y demás personal de la Municipalidad.
30. Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
31. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
32. Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Municipalidad.
33. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
34. Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
35. Realizar cualquier acto de discriminación.
36. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al que hacer institucional.
37. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
38. Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
39. Ingresar al centro de labores con posterioridad al horario establecido, según lo regulado en el artículo 32° del presente RISC.



40. Los demás señalados por ley o los que establezca la Entidad a través de disposiciones internas.

NOTA: El/la servidor/ a civil que incumpla las disposiciones establecidas en los artículos 110° y 111° del presente RISC, queda sujeto a lo establecido en los artículos del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, a fin de adoptar las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidades.

ARTÍCULO 106°. - INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a. **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b. **Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo:** Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad y a la vez para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c. **Incompatibilidades por competencia funcional directa:** Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras preste servicios en la Municipalidad:
 - Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad.
 - Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
 - Celebrar contratos civiles o mercantiles.
 - Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.



- Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados en la municipalidad.

d. Nepotismo: Los servidores civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa. Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no, estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

ARTÍCULO 107°. - COMPROMISO ÉTICO

Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad deben regir sus actuaciones bajo los principios y valores éticos establecidos por la institución y las normas legales impartidas por el Estado. El cumplimiento de lo antes señalado es sancionado con arreglo al RISC, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

CAPITULO XI

DEL FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 108°. - APOORTE DE LOS/L/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Los/las servidores/as civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar la conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.



ARTÍCULO 109°. - DE LAS RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales en la municipalidad se rigen por la siguiente premisa:

- a. El reconocimiento al/la servidor/a civil constituye para la Municipalidad el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población de la Municipalidad, en todos sus niveles ocupacionales, funciones de desempeño, y prestación de servicios, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

ARTICULO 110°. – DESEMPEÑO DESTACADO

110.1. El desempeño destacado de un/a servidor/ a civil debe ser reconocido por la Municipalidad y oficializado mediante Resolución de Alcaldía, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del Jefe inmediato.

110.2. El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

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

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

CAPITULO XII DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 111°. – EL TELETRABAJO

111.1. Es una modalidad Especial de prestación de labores regular o habitual, regulada por la Ley N° 31572 y su Reglamento, aplicable a las entidades públicas¹¹, que realiza de forma subordinada sin presencia física del/la servidor/a civil en el centro de trabajo, de

¹¹ La presente Ley se aplica a las entidades establecidas en el artículo 1° del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. El Teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

111.2. El Teletrabajo se caracteriza también por:

- Ser de carácter voluntario y reversible
- Ser de forma temporal o permanente
- Ser de manera total o parcial}
- Flexibilizarla distribución del tiempo de la jornada laboral
- Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este
- El lugar donde se realiza se establece de acuerdo al artículo 11° de la Ley N° 31512, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias.

111.3. Teletrabajo en la Administración Pública

- El Titular de la Entidad Pública, es el responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo en su ámbito institucional.
- El/la Responsable de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican:
 - Los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.
 - Los servidores civiles que realizaran teletrabajo, para ello toman en consideración que, en caso la entidad no contase con equipo informático o ergonómico disponible, el servidor civil debe contar con estos para realizar el teletrabajo.
- El Comité de Gobierno Digital de la Entidad Pública promueve el proceso de transformación digital para la aplicación del teletrabajo.

111.4. Adecuación



Las Entidades de la Administración Pública, las instituciones y empresas privadas que, a la entrada de la vigencia de la presente Ley, cuenten con teletrabajadores, así como con servidores y trabajadores bajo la modalidad de trabajo remoto, dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el Decreto Supremo N° 010-2020-TR, según corresponda, se adecúan a las disposiciones establecidas en esta, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados a partir del siguiente día de publicado el Reglamento.



111.5. Plan de Implementación del Teletrabajo

1. A propuesta de la Oficina de Recursos Humanos o a la que haga sus veces, el Titular de la Entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo.
2. El Plan de Teletrabajo, se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la Entidad Pública y contiene al menos, los siguientes aspectos:
 - a. Criterios de Identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la Entidad, debiendo observar lo establecido en el Artículo 35° del Reglamento de la Ley N° 31512.
 - b. El mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo.
 - c. Medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo.
3. Las Entidades públicas evalúan semestralmente los objetivos alcanzados en el Plan, a fin de actualizar incorporando criterios de mejora continua.

111.6. Guías de aplicación para el Teletrabajo en la Administración Pública

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el marco de sus competencias, emite guías orientadoras para la aplicación del teletrabajo en la Administración Pública, y progresivamente publica la relación de otros puestos y/o funciones similares a que hace referencia el numeral 35.2 del artículo 35° del Reglamento de la Ley N° 31512 en su sede digital (www.gob.pe/servir).



La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en nuestra entidad, considerará para la implementación y aplicación del teletrabajo lo prescrito en la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, aprobada mediante Resolución N° 054-2023-SERVIR-PE.

La Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, emite directivas en materia de seguridad y confianza digital, interoperabilidad, gobernanza, datos, identidad digital, tecnologías emergentes, servicios digitales y transformación digital aplicadas al Teletrabajo.

CAPÍTULO XIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 112°. - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta en la política impartida por la Alta Dirección de la Municipalidad, siendo la Oficina de Recursos Humanos, la unidad orgánica responsable de formular e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y todos los instrumentos de gestión que corresponda, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo- CSST, en adelante CSST de la Municipalidad.

ARTÍCULO 113°. - LIDERAZGO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Municipalidad gestiona la seguridad y salud en sus instalaciones de trabajo, asumiendo el liderazgo y compromiso en dicha materia; establece los medios y condiciones para velar por la seguridad y salud de toda persona que se encuentre dentro de los locales de la Municipalidad.

ARTÍCULO 114°. - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como uno de sus principales instrumentos de gestión el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), el mismo que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes con el fin de



asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable, precisando las responsabilidades de la Municipalidad, CSST y de los servidores civiles.

ARTÍCULO 115°. DEBER DEL/LA SERVIDOR/A EN EL MARCO DE LA SST

Es deber de todo servidor/a civil cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas en la Ley N° 29783 y sus modificatorias, su reglamento y sus modificatorias; así como, del Reglamento Interno de Seguridad en el Trabajo y los otros documentos estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad, y demás disposiciones que en la materia se impartan. Los incumplimientos respecto a lo señalado deben ser comunicados a la Oficina de Recursos Humanos y al CSST para su conocimiento y acción.

ARTÍCULO 116°. - OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los/las funcionarios/as públicos, directivos y servidores civiles están obligados a cumplir con las disposiciones de Seguridad y Salud en el trabajo, estipuladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como:

- a. Cumplir con los procedimientos, instructivos, directivas y otras indicaciones que establezcan para su puesto de trabajo.
- b. Reportar inmediatamente al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) cualquier incidente, incidente peligroso o accidente dentro del entorno laboral. Asimismo, reportar condiciones sub estándar o actos sub estándar que hayan causado o tengan el potencial de causar una lesión a las personas y/o daños materiales.
- c. Comunicar inmediatamente al personal de seguridad en caso de presenciar un accidente, detectar un amago de incendio u otra situación de inminente riesgo.
- d. Participar en las actividades para la promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo, así como inducciones, capacitaciones, entrenamientos, simulacros programados u otra actividad enmarcada en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Colaborar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, dentro del ámbito laboral, acatando las indicaciones del personal capacitado en el tema.
- f. Observar y considerar la información indicada en los carteles y señalizaciones, cumpliendo con las indicaciones que estas dispongan.
- g. Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado.



- h. No colocar hervidores y/o cafeteras en el piso o en el área de trabajo puesto que podría ocasionar accidentes.
- i. Tomar medidas básicas para su propia protección y la de sus propios compañeros, no generando condiciones de riesgo dentro de las áreas de trabajo.
- j. Someterse al examen médico pre ocupacional, periódico y/o de retiro, según lo establecido en las normas vigentes, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico.
- k. No automedicarse y no colocar medicamentos no autorizados dentro de los maletines de primeros auxilios.
- l. Usar correctamente y preservar la limpieza de los servicios higiénicos, ello en resguardo de su salud. Asimismo, no colocar documentación, equipos, materiales de limpieza, vajilla u otro elemento dentro de los servicios higiénicos.
- m. Revisar que las conexiones eléctricas de los equipos estén en buenas condiciones antes de utilizarlos.
- n. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como, mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- o. Conocer la ubicación de los extintores e identificar al personal capacitado para su utilización.
- p. Conocer las vías de evacuación cercanas a su lugar de trabajo.
- q. No bloquear las salidas de emergencia, vías de tránsito, sistemas de alarma, gabinetes contra incendio u otro dispositivo de emergencia.
- r. Usar siempre los pasamanos y evitar el uso del celular, cuando use las escaleras.
- s. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos y accesorios que se le hubiere asignado bajo su responsabilidad.
- t. Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Municipalidad.
- u. Respetar y cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y recomendaciones relativas a la SST que se apliquen en el lugar de trabajo.
- v. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido capacitados ni autorizados.
- w. Usar adecuadamente durante el desempeño de sus labores los equipos de protección personal (EPP) que se les entregue, de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña. El EPP que requiera reemplazo deberá ser entregado al Servicio de



Seguridad y Salud en el Trabajo para su evaluación y con ello determinar la necesidad de reemplazo. Todo EPP proporcionado por la Municipalidad, debe ser devuelto para reemplazo y/o cuando el vínculo laboral se extinga.

- x. No realizar acciones que pudieran contaminar el ambiente de trabajo de los locales de la Municipalidad y/o que pongan en riesgo la salud, integridad física y psíquica de los servidores civiles.
- y. No alterar la distribución de mobiliario, equipos y/o elementos del área de trabajo de la Municipalidad, sin autorización de la Subgerencia de Bienes Patrimoniales con previa verificación del servicio de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO XIV

DE LA ECOEFICIENCIA

ARTÍCULO 117°. - MEDIDAS SOBRE ECOEFICIENCIA

Municipalidad con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a. Hacer uso de la luz natural principalmente en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b. Mantener conectados los equipos energizados solo cuando se estén usando.
- c. Rehusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d. Evitar el uso de plásticos: Promover el uso de bolsas de tela, uso de tomatodos, entre otros.
- e. Separar los residuos que se generan, según los colores de cada receptáculo o tacho.
- f. Usar bicicletas para el transporte.
- g. Apagar las luces en las áreas que no se requieren o cuando estés en el horario de refrigerio.
- h. Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre cuando el servidor/a se retire de los servicios higiénicos.
- i. Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos que esté originando fuga de agua.

CAPITULO XV

DE LA CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO

LABORAL DEL PERSONAL

ARTÍCULO 118°. – CAPACITACIÓN

La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR a través de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP brindará capacitación a



los/las servidores/as, de conformidad con las políticas y normas presupuestales; con la finalidad de cubrir las brechas de conocimiento debidamente identificadas, orientadas a fortalecer las competencias y capacidades de los servidores, permitiendo la mejora del desempeño de sus labores, coadyuvando a un servicio judicial de calidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los servidores deberán seguir los cursos de capacitación programados en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial, bajo responsabilidad; sin que ello afecte el desarrollo normal de sus labores.

La Municipalidad promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales contribuyéndose a su continuo desarrollo profesional y técnico.

Mediante la capacitación, se busca mejorar el desempeño del/la servidor/ a civil de manera tal que lo oriente a enfrentar situaciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 119°. - PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP DE LA ENTIDAD.

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la MDPM, es validado por el Comité de Planificación de la Capacitación a finales del ejercicio anterior y aprobado conforme a ley, con la finalidad de establecer las acciones de capacitación que la Entidad ejecutará durante el ejercicio fiscal correspondiente.

El Plan de Desarrollo de las Personas es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, el cual se deriva al titular de la Municipalidad para su aprobación.

La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año.

ARTÍCULO 120°. - TIPOS DE CAPACITACIÓN

- a). **Formación Laboral:** Deberá contener cursos, talleres, seminarios, diplomados, capacitación institucional, pasantías, conferencias y otros, que no conduzcan a obtener grado académico o título profesional, de acuerdo con las leyes vigentes.



- b) **Formación Profesional:** Se registrarán conforme a lo dispuesto en la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 121°. - CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN

El servidor recibirá el certificado de capacitación que acredite su participación y/o aprobación en los cursos de formación laboral desarrollados por la Municipalidad y a través de SERVIR. El certificado es un documento oficial. El proceso de certificación es otorgado de acuerdo con los criterios y estándares definidos por la autoridad Nacional del Servicio Civil, según corresponda.

ARTÍCULO 122°. - ASISTENCIA A LOS CURSOS

A los servidores a los que se les haya asignado cursos de los eventos del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de la MDPM y que hayan firmado su carta de compromiso de asistencia, en caso incumplan con asistir injustificadamente a dichos eventos, se les descontará el costo total del curso cuando sea financiado por la Entidad y se le inhabilitará para acceder a otras actividades de capacitación por todo un ejercicio presupuestal, y cuando sea financiado por SERVIR se les inhabilitará el acceso a otros cursos por el plazo de seis (6) meses, sin perjuicio de iniciar un proceso administrativo disciplinario por negarse a capacitarse a costo cero.

ARTÍCULO 123°. - MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO

La medición de rendimiento es un mecanismo aprobado por SERVIR como ente rector del SAGR y ejecutado por la oficina de Recursos Humanos quien es responsable de la conducción de la implementación del Subsistema de la Gestión del Rendimiento en la Entidad, a través del cual se permite identificar y reconocer el trabajo de los/las servidores/as civiles a través de la evaluación del desempeño para cumplir los objetivos y metas institucionales; asimismo, permite evidenciar las necesidades de capacitación requeridas para mejorar su desempeño individual e institucional a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias y/o conocimientos de acuerdo con el cargo o puesto que ocupa. Dicho mecanismo permite determinar:

- a) El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas unidades organizacionales de la Entidad.
- b) Los servidores que serán beneficiados con la Formación laboral y/o profesional.



- c) Las políticas de progresión de la carrera del servidor.
- d) La mejora continua de los programas de inducción laboral.
- e) La optimización de los métodos de selección de personal.

ARTÍCULO 124°. - SISTEMA DE EVALUACIÓN

Es conforme a la Directiva de Evaluación de Desempeño Laboral aprobado por la Entidad bajo los lineamientos de SERVIR, y corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, Gerencias de línea u Oficinas o las que hagan sus veces llevar el proceso de evaluación en cada año fiscal.

ARTÍCULO 125°. - COMPROMISO DE DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

El/la Servidor/a Civil que haya recibido cursos de capacitación por de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Municipalidad.

ARTÍCULO 126°. - CURSOS Y/O PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

126.1. Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores/a civiles inscritos por la Oficina de Recursos Humanos en los cursos o programas de capacitación.

En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a civil debe asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Municipalidad, salvo inasistencia justificada o autorizada por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

126.2. La Oficina de Recursos Humanos proporciona a cada servidor/a civil el formato de compromiso de capacitación que debe suscribir previamente antes del inicio del curso.
(ANEXO 12)

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTICULO 127°. - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo disciplinario tiene por finalidad corregir actos que sean considerados como faltas de carácter disciplinario, dándole la oportunidad al servidor que



ejercite su derecho de defensa, garantizando la efectividad y eficiencia del servicio de justicia en el marco del respeto a los derechos laborales.

93

127.1. El régimen disciplinario comprende a los/las servidores/as civiles el cual está regulado bajo los alcances de la Ley N° 30057 y su Reglamento.

127.2. El procedimiento administrativo disciplinario de la Municipalidad se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, así como, sus normas modificatorias y reglamentarias que dispongan la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.

127.3. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al/la servidor/ a civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya de acuerdo con las normas legales y administrativa causales de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 128°. – DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Mediante procedimiento administrativo disciplinario se establecerá la existencia o no de responsabilidad disciplinaria incurrida por el servidor/a de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, lo que conllevará a la absolución o imposición de sanción al servidor, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el RISC que comentan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario, en adelante PAD, e imponiendo la sanción correspondiente, en el marco legal vigente. Asimismo, generan responsabilidad administrativa disciplinaria, los ex servidores civiles, de conformidad con lo prescrito en el numeral 5.5 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 129°. – CRITERIOS PARA IMPONER MEDIDA DISCIPLINARIA

Las sanciones disciplinarias se impondrán teniendo en cuenta:

a) Si la falta cometida es de carácter administrativa o no.



- b) El ente encargado de imponer la medida disciplinaria.
- c) La Ley del Servicio Civil, Ley N.º 30057 y su Reglamento General de la Ley N.º 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- d) La Resolución de Sala Plena N.º 005-2020-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, previstas en la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil.

- e) Las directivas que se emitan sobre la materia.

ARTICULO 130°. - SANCIONES APLICABLES

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a. **Amonestación Verbal o Escrita:** La amonestación verbal es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario. La amonestación Escrita, es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- b. **Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.** La Suspensión, es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad e implica su separación temporal, sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa por resolución de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la que podrá ser apelada ante el Tribunal del Servicio Civil.
- c. **Destitución:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91º de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción. Es la medida que procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que



la resolución administrativa es eficaz. La destitución es propuesta por el Jefe de Recursos Humanos y aprobada por el Titular del Pliego, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Alcaldía, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

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

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

ARTÍCULO 131°. – RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL

Las faltas que pudieran cometer los/las servidores/as a sus deberes funcionales, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

ARTÍCULO 132°. - TIPIFICACION DE LAS FALTAS

Se considera falta de carácter disciplinario la transgresión a las obligaciones y prohibiciones de los servidores contenidos en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y demás normatividad sobre la materia, así como también la comisión de las conductas siguientes:

- a) Inobservar el presente Reglamento Interno de Trabajo, incumplir injustificadamente las funciones establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos aprobado - MCC, y documentos de gestión; así como, las disposiciones internas emitidas por la Entidad.
- b) Incumplir las funciones relacionadas con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad Municipal.
- c) Simular enfermedad que motive suspender las labores.
- d) Utilizar los permisos por comisión de servicios para fines diferentes a aquellos que los sustentaron.
- e) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados por los administrados para resolver un procedimiento o la producción de un acto administrativo sujeto a un plazo determinado dentro del procedimiento administrativo o



con el propósito de ocultar o favorecer la comisión de actos irregulares, fraudulentos, ilícitos o ilegales en perjuicio de la Entidad.

f) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancias sobre ellas.

g) Las faltas previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, entre otras normas con rango de Ley que califique como falta una determinada conducta; así como las faltas de carácter disciplinario previstas en la Ley N.º 30057 Ley del Servicio Civil.

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

Las autoridades a cargo del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en base a los principios rectores, criterios del procedimiento disciplinario y en concordancia con la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, son las encargadas de determinar la gravedad o levedad de las faltas antes señaladas.

ARTÍCULO 133°. - AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

1. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia:

- En el caso de la sanción de amonestación verbal, el/la jefe/a inmediato la aplica en forma personal y reservada.
- En el caso de la sanción de amonestación escrita, el/la jefe/a inmediato instruye y sanciona, y la Oficina de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa dicha sanción.
- En el caso de la sanción de suspensión, el/la jefe /a inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular de la Municipalidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.



e. La oficialización se da a través el registro de la sanción en el legajo personal y la respectiva comunicación al servidor civil.

97

133.2. Cuando se haya imputado al/a Jefe/a de Recursos Humanos, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe/a inmediato/a, y en los demás casos instruye el jefe/a inmediato/a y sanciona el Titular de la Municipalidad.

133.3. En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al/la jefe/a inmediato/a, al/la Gerente o al Titular de la Municipalidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta, el/la servidor/a civil presta sus servicios.

En el caso de los funcionarios/as públicos/as, el instructor es una comisión compuesta por dos (02) funcionarios públicos de rango equivalente pertenecientes a la Municipalidad y el/la Jefe/a ORH o quien haga sus veces, los cuales son designados mediante Resolución de Alcaldía. Excepcionalmente, en el caso que la Municipalidad no cuente con dos (02) funcionarios públicos de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios públicos de rango inmediato inferior. Dicho órgano instructor debe aplicar el procedimiento antes señalado.

ARTÍCULO 134°.- REGISTRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El registro de las medidas disciplinarias de los servidores activos y retirados en el sistema informático correspondiente y en el legajo personal del servidor, conforme a la norma legal.

ARTÍCULO 135°.- LA SECRETARÍA TÉCNICA

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más miembros, que pueden ser servidores de la Municipalidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados y son designados mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora



disciplinaria de la Municipalidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

98

ARTÍCULO 136°. - DERECHO AL DEBIDO PROCESO

Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

ARTICULO 137°. - DE LAS DENUNCIAS

Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Municipalidad comunicará los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública.

No es parte del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 138°. – FALTAS LEVES

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

- Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.



- d. El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- e. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.



f. Fumar en las instalaciones de la institución.

g. Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.

h. Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.

i. Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.

j. Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

ARTÍCULO 139°. - FALTAS GRAVES

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

- a. El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y el RISC.
- b. No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores.
- c. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f. Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.



g. Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.

h. Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como, cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.

i. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

j. Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.

k. Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.

l. Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.

m. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

n. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.

o. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel o en posesión de ésta.

p. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.

q. El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por cualquier servidor.

r. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.

s. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.



- t. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- u. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- v. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- w. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- x. Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- y. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- z. Realizar grabaciones de videos, audios, publicaciones sin autorización con la intención de dañar la imagen de la entidad, autoridad, jefe inmediato o inmediato superior y demás personal de la Municipalidad.
- aa. Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada y causando perjuicio a la entidad.
- bb. 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.
- cc. Por acoso laboral, mobbing o bullying laboral.
- dd. Incurrir en actos de nepotismo.
- ee. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- ff. No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156° del Reglamento de la Ley N° 30057.
- gg. La inobservancia por parte de un ex servidor de la prohibición establecida en el artículo 241° de la Ley N° 27444, así como, los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.



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

ii. Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.

Otras que señale la Ley.

ARTÍCULO 140°. - FALTAS POR INOBSERVANCIA DEL T.U.O DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Además de las faltas previstas en los artículos 122° y 123° del presente reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores las restricciones previstas en el artículo 247° del T.U.O., de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTICULO 141°. - OBLIGACIÓN DE RECIBIR LAS NOTIFICACIONES

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

ARTÍCULO 142°. - EFICACIA DE LAS SANCIONES

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

ARTÍCULO 143°. - ENTREGA DE PUESTO

Los servidores y funcionarios están obligados a realizar entrega de puesto mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de esto es obligatoria en caso de:

1. Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otra entidad pública; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días;
2. Por destitución o cese laboral, y;



3. Por goce de vacaciones.

ARTÍCULO 144°. - RESPONSABILIDAD DERIVADAS DE INFORMES DE CONTROL

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y non bis in dem, por el cual se proscribe la duplicidad sucesiva o simultanea de imputaciones, procesamiento y sanciones, por el mismo hecho, en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

ARTÍCULO 145°. - PRESCRIPCIÓN DE LA FALTAS

- 145.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los tres (03) años de cometida la falta, salvo que, durante dicho periodo la Oficina de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
- 145.2. Asimismo, para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, además, se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o el Tribunal del Servicio Civil, a través de informes y/o resoluciones vinculantes, respectivamente.
- 145.3. Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la Municipalidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la dirección de la Municipalidad.
- 145.4. En el caso de los ex servidores civiles la prescripción opera a los dos (02) años, computados desde que la ORH., tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo PAD.
- 145.5. La prescripción es declarada de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas disciplinarias que se deriven de la misma.



ARTÍCULO 146°. - LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

146.1. Para el desarrollo del PAD, La Municipalidad, cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende de la Oficina de Recursos Humanos, cuyo secretario/a Técnico/ a es designado/a por Resolución de Alcaldía, quien se encarga entre otros, de:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como **ANEXO 13** del presente RISC.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.



j. Declarar **"no ha lugar a trámite"** una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

k. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

146.2. La Secretaría Técnica del PAD de la Municipalidad, está conformada por uno o más servidores civiles, de preferencia abogados, debiendo el Secretario Técnico ser designado mediante Resolución de Alcaldía. El/la secretario/a Técnico/a es el único competente para precalificar las denuncias y/o faltas disciplinarias en la Municipalidad.

146.3. Los/las servidores civiles y/o funcionarios/as públicos/as de las unidades orgánicas de la Municipalidades deben brindar la información solicitada en los plazos requeridos por la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 147°. - DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA APLICABLE

147.1. Determinada la responsabilidad administrativa del/la servidor/ a civil, el órgano sancionador debe:

- Verificar que no concurren algunos de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este título.
- Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.

147.2. La subsanación voluntaria por parte el/la servidor/a del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación del inicio del PAD puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

ARTÍCULO 148°. - GRADUALIDAD DE LAS SANCIONES

148.1. Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

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



- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que cometa la falta, determinándose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su obligación de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d. Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e. La concurrencia de varias faltas.
- f. La participación de uno o más servidores/as civiles 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.
- 148.1. La sanción se aplica según la magnitud de la falta, según menor o mayor gravedad, su naturaleza y antecedentes del/la servidor/ a civil.

148.2. Para la aplicación de la sanción la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el/la infractor/ a que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

ARTÍCULO 149°. – SUPUESTOS EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, por tanto, determinan la inaplicación de sanción:

- a. La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b. El caso fortuito o fuerza. mayor, debidamente comprobada.
- c. El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d. El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o



superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.

- f. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

ARTÍCULO 150°. - MEDIDAS CAUTELARES

150.1. De conformidad con lo establecido por el artículo 96° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la Municipalidad son:

- a. Separar al/la servidor/a civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b. Exonerar al/la servidor/a civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

150.2. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

150.3. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del PAD, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del PAD.

ARTÍCULO 151°. - CESE DE LOS EFECTOS DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a. Con la expedición de la resolución administrativa que pone fin al PAD.
- b. Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al/la servidor/ a civil la resolución que determina el inicio del PAD.
- c. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

ARTÍCULO 152°. - DERECHOS DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL PROCESADO/A

Mientras esté sometido a PAD, e/ el servidor civil tiene derecho al debido proceso disciplinario y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.



Asimismo, el/la servidor/a civil procesado/a:

- a. Puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo tanto en la etapa instructiva como en la sancionadora.
- b. Solicitar licencias de interés particular sólo hasta por cinco (05) días hábiles.



ARTICULO 153°. - ACTIVIDAD PROBATORIA

153.1. Los órganos que conducen el PAD ordenan la práctica de todas las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de los medios probatorios que puedan conducir a su esclarecimiento y la determinación de responsabilidades.



153.2. Las Unidades de Organización se encuentran obligados a colaborar con las autoridades del PAD y la Secretaría Técnica, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.



ARTÍCULO 154°- REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

154.1. El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en adelante el Registro, es una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los/las servidores/as civiles, cuyo registro es obligatorio.



154.2. El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos expedidos por SERVIR.



CAPÍTULO XVII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 155°. - DEFINICIÓN

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



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

ARTÍCULO 156°. - PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

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

ARTÍCULO 157°. - ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.

b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.

c. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no el lugar de trabajo, ambientes formativos o similares.

ARTÍCULO 158°. - MANIFESTACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO

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



- a. Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

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

ARTICULO 159°. - INTERPOSICIÓN DE LA DENUNCIA

- 159.1. La denuncia por hostigamiento sexual será presentada por el/la hostigado/a en forma verbal o escrita a la ORH y está corre traslado dentro de las 24 horas a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - STPAD, la misma que tramitará la denuncia de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley N° 27942- Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, en concordancia con las Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. El procedimiento no podrá extenderse por un plazo mayor a treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento podrá extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación e informar dentro de ese plazo al denunciante sobre el estado de la denuncia que interpuso.
- 159.2. El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente implica la responsabilidad administrativa correspondiente, pero no la caducidad del procedimiento.



159.3. El/la denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario; es un colaborador de la administración.

159.4. El/la denunciante está obligado/a, a cooperar en las diligencias que sean necesarias, permitir el acceso a la información solicitada y facilitar cualquier investigación para la determinación de los hechos materia de la denuncia, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.



159.5. Asimismo, para comunicarse con la presunta víctima se usarán los canales formalmente establecidos para ello y la ST-PAD brinda una respuesta a la/el denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de interpuesta la denuncia y al término del procedimiento administrativo disciplinario asegurando la reserva de la identidad de la presunta víctima.



159.6. Adicionalmente, la Oficina de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes en caso se acredite que la denuncia se sustentaba en hechos que no coincidan con la realidad.



ARTÍCULO 160°- CONTENIDO DE LA DENUNCIA

160.1. En el caso que la denuncia sea presentada por escrito, esta debe realizarse en el formato del **ANEXO 13**, preferentemente y en caso se realice de forma verbal, el/la servidor/a, a cargo de su atención, deberá registrar la información del/la denunciante en dicho formato.



160.2. La denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros, anónima o de oficio (*cuando la ORH o la ST-PAD toman conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento sexual*).



160.3. Las denuncias presentadas de manera anónima deberán contener al menos la identificación de la víctima, el/la agresor/a y el contexto de los hechos en el cual se habría producido el acto de hostigamiento; estas denuncias deberán entenderse como una forma de inicio de las investigaciones de oficio a cargo de la STPAD.

160.4. En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea el funcionario/a que dirige el órgano que recibe la queja o denuncia, esta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador debe abstenerse de participar en la investigación.



ARTÍCULO 161°. - CARÁCTER RESERVADO DEL PROCEDIMIENTO

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

CAPITULO XVIII

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 162°. - CAUSALES DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

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

- a. Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b. Por fallecimiento o la declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia del servidor civil de acuerdo a Ley.
- c. Por renuncia, en cuyo caso el/la servidor/ a civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud a la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefe inmediato; la solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.
- d. Por mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y la Entidad.
- e. Por jubilación, término facultativo por edad cuando alcance los sesenta y cinco (65) años de edad y opera por decisión del servidor civil para el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- f. Por límite de edad de setenta (70) años, exceptuado para casos extremos de aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y que solo perciben dieta, del D.L N° 276.
- g. Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinaria.
- h. Para el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, constituye causa justificada cesar a un Servidor Público el haber cumplido 70 años de edad; validándose la excepción del cese por límite de edad por un plazo razonable respecto de aquellos servidores que aún tengan latente su derecho inmediato a recibir una pensión de jubilación a fin de garantizar



su derecho constitucional a la Seguridad Social y a la libertad de acceso a las prestaciones de salud y pensiones que las asiste.

113

i. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al servicio civil.

j. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de probación.

k. No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.

l. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.

m. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.

ARTÍCULO 163°. - ENTREGA DE CARGO POR TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

163.1. Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin. La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad.

163.2. La entrega y recepción de puesto es un acto de cumplimiento obligatorio y formal que todo personal debe realizar hasta el último día de su designación, encargatura o cese en el puesto, en la función o en labor, o al término de su contrato, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición de servicio o modalidad contractual.

163.3. La entrega y recepción de puesto debe efectuarse en los siguientes supuestos:

- a. Término de la designación, renuncia, jubilación, cese, destitución, invalidez permanente, resolución de contrato, término de contrato, entre otros.
- b. Reasignación, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto, transferencia, entre otras modalidades de desplazamiento, licencias contempladas en la normatividad vigente, siempre que el periodo de ausencia sea mayor a treinta (30) días calendario.



- c. Suspensión por medidas disciplinarias y otros cuando el periodo de ausencia sea mayor de treinta (30) días calendario.

163.4. De manera excepcional y por motivos debidamente justificados y sustentados, se puede solicitar por única vez, una ampliación de plazo para la entrega y recepción de puesto antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, la misma que será dirigida a la persona que lo recibe. Dicho plazo no debe exceder de tres (03) días adicionales.

Para el caso del personal a cargo de unidades orgánicas de la municipalidad, el personal que recibe el puesto solicita, con una antelación de tres (03) días hábiles, la participación de un veedor del Órgano de Control Institucional - OCI en la entrega y recepción del puesto.

163.5. Las actas de entrega y recepción de puesto, deben ser triplicadas, más que el personal a cargo de la unidad orgánica de la Municipalidad, según corresponda, debe remitirlas y distribuir las de la siguiente manera:

- Un original para la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Un Original para el archivo de la unidad orgánica donde se efectúa la entrega de puesto.
- Un original para el personal que entrega el puesto o para la persona que elabora el inventario, en el caso que el personal saliente no pueda realizar la entrega de puesto.

163.6. Se debe entregar una copia del acta de entrega y recepción de puesto al veedor del OCI, en los casos que corresponda.

163.7. Efectuada la entrega de puesto, el personal que lo recibe podrá efectuar observaciones, las que son comunicadas al personal saliente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del acto de entrega - recepción, para la subsanación correspondiente.

El personal saliente tiene un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar observaciones formuladas, bajo responsabilidad.

De no comunicarse observaciones a la entrega de puesto dentro del plazo previsto, se entiende la conformidad del acto de entrega - recepción de esto.



163.8. En caso que el personal saliente no pueda realizar la entrega de puesto por motivos justificados, el jefe inmediato superior designa al personal que asume la gestión del cargo, quien en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados desde que se le informe ello, debe elaborar el inventario de recepción de cargo en el cual se detalle los bienes y acervo documentario encontrado, conforme al **ANEXO 14** - Acta de Inventario de Recepción de Puestos en Casos Especiales.

163.9. En caso que el personal saliente injustificadamente no cumpla con efectuar la entrega de puesto dentro del plazo establecido en los numerales 158.4 y 158.7 del presente artículo, el jefe inmediato superior comunicará este hecho a la ORH y al OCI, para las acciones que el caso amerite.

ARTÍCULO 164°. - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA ENTREGA DE PUESTO

164.1. Las personas que en el proceso de transferencia de gestión accedan a información confidencial o clasificada deben guardar reserva sobre los asuntos que conozcan.

164.2. La ORH lleva un registro de las actas de entrega y recepción de puesto que se realicen.

164.3. La ORH, comunica cada quince (15) días calendario a la Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico de la Información, la relación de bajas del personal, a efecto de que proceda a la cancelación o bloqueo de los accesos informáticos o clave que correspondan y que se hubieran concedido, de ser el caso; correo institucional, intranet, sistemas, aplicaciones, computadora personal y otros equipos electrónicos asignados.

CAPITULO XIX

COMPROMISO ÉTICO

ARTÍCULO 165°. - COMPROMISO ÉTICO

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



DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RISC. Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos proponer las posiciones que complementen el RISC, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones cables de los regímenes laborales, las mismas que podrán ser modificadas cuando así lo exija las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

SEGUNDA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que, cualquier situación no contemplada será regulada, de acuerdo con las normas propias de cada régimen laboral, así como por las demás normas que regulan la relación entre el servidor y la Entidad. Asimismo, dentro de su facultad directriz, la Entidad podrá emitir normas internas adicionales y complementarias, que regulen las funciones y labores de sus servidores y que, con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

TERCERA. - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, generales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RISC, serán resueltos en cada caso por la Oficina de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA. - Las faltas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen Disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por D.S. N° 010-2014-PCM, y el RISC.

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



SEXTA. - Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM; D. S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y Competitividad Laboral; D. L. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS y su reglamento aprobado por D. S. N° 075- 2008-PCM, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, ley N° 29743 de Seguridad y salud en el Trabajo y modificatorias y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan y de aplicación por las entidades públicas.

SEPTIMA. - La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, está a cargo de las acciones de supervisión, difusión y cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles.

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





ANEXOS



ANEXO N° 01

119

FORMATO A: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

Yo,, identificado/a con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
3. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
4. No tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales incompatibles con la clase de cargo.
5. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296°, 296°A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°B, 297°, 342°, 383° 384° 387°, 388° 389° 393°, 393°A, 394°, 395° 396°, 397°, 397°A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del D.L. N° 1106, o sanción administrativa que acaree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
6. No encontrarse inscrito en el Registro de Sanciones, Destitución y Despido de SERVIR.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el Delito de Falsa Declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe pública - Título XIX del Código Penal.

Pardo Miguel, de..... de 20.....

Firma.....

DNI/CE N°



Impresión Dactilar



ANEXO N° 02

120

FORMATO B: DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN ACTOS DE NEPOTISMO

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

Presente .-

Por el presente Yo....., identificado(a) con DNI N° RUC N°, con domicilio fiscal sito en

En virtud de lo dispuesto en la ley N° 26771 y su reglamento aprobado por **D.S. N° 021-2000-PCM**, modificado mediante **D.S N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM**; y al amparo del numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la **Ley N° 27444**, ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por **D.S. N° 004-2019-JUS**; y, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

SI (.....), NO (.....) cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel

Sobre el particular, consigno la siguiente información:

APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO Y VINCULO CONYUGAL	ÁREA/UNIDAD/ OFICINA/ GERENCIA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

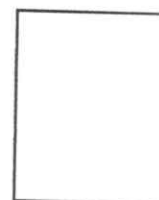
Firmo la presente declaración jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S N° 004-019-JUS.

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal.

Pardo Miguel, de del 20....

Firma:

DNI/CE N°



Impresión Dactilar



ANEXO N° 03

121

FORMULARIO C: DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El (la) que suscribe.....
identificado(a) con DNI N°, y RUC. N°,
con domicilio sito en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No percibir otros ingresos como remuneración, honorarios, ni pensión por parte del Estado
salvo la percepción de ingresos por:

ACTIVIDAD DOCENTE ☐

DIETA DE DIRECTORIO ☐

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Texto
Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado
por D.S. 004-2019-JUS

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de
falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra
la Fe Pública - Título XIX del Código Penal.

Pardo Miguel, de Del 20.....

Firma:

DNI/CE N°

Impresión Dactilar



ANEXO N° 04

122

FORMATO D: DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DEL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

Presente. -

Por el presente, Yo,
identificado(a) con DNI N°, RUC N°, con
domicilio fiscal sito en

En virtud, a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

☐ SI ☒ NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Pardo Miguel, de del 20.....

Firma:

DNI/CE N°

Impresión Dactilar



ANEXO N° 05

123

FORMATO E: DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DEL REGISTRO DE
DEUDORES REPARACIONES CIVILES - REDERECI

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

Presente.-

Por el presente Yo....., identificado (a) con

DNI N° y RUC. N°

..... con domicilio fiscal sito en

En virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: *"Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta"*, y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir la presente declaración No me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y el delito Contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal.

Pardo Miguel, de del 20.....

Firma:

DNI/CE N°



Impresión Dactilar



ANEXO N° 06

FORMATO F: DECLARACIÓN JURADA DE HABER REVISADO EL CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO

Por el presente, Yo....., identificado(a) con DNI
N°, RUC N°....., con
domicilio fiscal sito en
.....;

Dejo constancia que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 27815 - Ley del Código de
Ética la Función Pública y su Modificatoria contenida en la **Ley N° 28496** y en el Reglamento
de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por **Decreto Supremo N° 033-
2005-PCM**; he revisado el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, el que me
comprometo a observar durante el desempeño de mis funciones en la entidad pública en la que
laboro.

Pardo Miguel, de Del 20.....

Firma:

DNI/CE N°



Impresión Dactilar



ANEXO N° 07

125

FORMATO G: DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Por el presente Yo,, identificado (a) con DNI N°, y RUC. N°, con domicilio fiscal sito en

DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER QUE:

1. Por el carácter o naturaleza de las funciones y/o servicios brindados a la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, estoy obligado a:
 - a. Guardar el secreto o reserva de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
 - b. No divulgar ni utilizar la información que, sin tener reserva legal expresa, pueda resultar privilegiada por su contenido relevante, ni hacer uso de dicha información en beneficio propio o de terceros, en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
 - c. Sujetar el ejercicio de mi función a los impedimentos previstos en el artículo 2° de la ley N° 27588, ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios públicos y servidores públicos, así como, de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual (en adelante la Ley), así como a lo dispuesto en su reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM (en adelante el Reglamento).
 1. De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 2° de la Ley y el Reglamento, los impedimentos antes mencionados, se aplican y se extienden en los términos y plazos establecidos en los artículos 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° del Reglamento, según sea ejercido y a partir de la culminación de los servicios prestados bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del contrato o resolución contractual.
 2. El incumplimiento de los impedimentos previstos en el artículo 2° de la ley, dará lugar al cobro de la penalidad prevista en el artículo 4° de la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.
- Pardo Miguel, de del 20.....

Firma:

DNI/CE N°



Impresión Dactilar



ANEXO N° 08

126

FORMATO H: DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

Por el presente Yo....., identificado con DNI N°, RUC N°, con domicilio fiscal sito en

DECLARO BAJO JURAMENTO ELEGIR EL SIGUIENTE RÉGIMEN PENSIONARIOS

Obligatorio para nuevos CAS

De ser una nueva contratación, marcar con una (X) el Sistema de Pensiones al cual desea afiliarse.

De encontrarse afiliado marcar el Sistema de Pensiones al cual pertenece

○ **Marcar con un aspa**

1. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)

AFP INTEGRAL	
AFP PROFUTURO	
AFP PRIMA	
AFP HABITAD	

2. OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)

ONP	
-----	--

Que, no encontrándome afiliado a régimen de pensiones alguno, manifiesto mi voluntad y autorización para afiliarme a:

Oficina de Normalización Previsional - ONP	
---	--

En ambos casos, autorizo a la oficina responsable a efectuar la retención del porcentaje que corresponda. La presente **DECLARACIÓN JURADA** la formulo de conformidad con lo previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el "**Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios**", **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM** - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 057-97-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Sistema de administración de Fondo de Pensiones.

PENSIONISTA

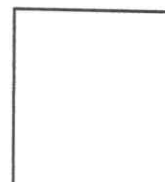
Si es Pensionista adjuntar:

- ✓ *Resolución de Pensionista*
- ✓ *Resolución de suspensión de pensión*
- ✓ *Carta de Declaración de voluntad de No Aporte al SPP, por ser pensionista.*

Pardo Miguel, de del 20.....

Firma:

DNI/CE N°



Impresión Dactilar



ANEXO N° 09

127

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO / LICENCIAS (*)

NOMBRES Y APELLIDOS:			
RÉGIMEN LABORAL	D.L 1057	D.L 276 (Nombrado)	
	D.L 30057	D.L 276 (Contratado)	
	D.L 728	Obreros Contratados	
ÁREA/UNIDAD/OFICINA/GERENCIA:			
DESTINO:			
PERMISO CON GOCE DE HABER		LICENCIA CON GOCE DE HABER	
Por enfermedad o accidente		Enfermedad o accidente que origine incapacidad	
Atención Médica Acreditada		Descanso Pre y Post natal (98 días)	
Función edil o Regional		Fallecimiento de familiar directo	
Por Lactancia		Paternidad	
Citación Judicial, Militar, Policial o Administrativa		Citación, Judicial, Militar, Policial o Administrativa	
Docencia Universitaria		Enfermedad grave o accidente de familiar directo	
Compensación con Descanso Físico		Por Matrimonio (Hasta 30 días calendario) a cuenta de vacaciones	
Día de Onomástico del Servidor Civil		Formación Laboral	
Otros:		A cuenta de vacaciones	
PERMISO SIN GOCE DE HABER		LICENCIA SIN GOCE DE HABER	
Por asuntos particulares		Asuntos particulares hasta 90 días	
Otros:		Otras:	
Omisión de marcado en el Reloj – Ingreso			
Omisión de marcado en el Reloj – Salida			
JUSTIFICACIÓN:			
Fecha de Permiso:		Fecha de Licencia:	
Hora de Inicio	Hora de Término	Día de inicio	Día de Término

FECHA:

FIRMA DEL SERVIDOR

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

NOTA

PERMISOS: Por Horas

LICENCIA: 1 día a más de corresponder.

(*) La presente papeleta también puede ser presentada de manera virtual,



ANEXO N° 010

128

FORMATO DE CERTIFICADO MEDICO - LEY N° 30012

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012 - Ley que concede el derecho de Licencia a servidores civiles con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe el presente, cumplir con indicar lo siguiente:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO Y DIRECCIÓN:	
Nombres:	
Dirección:	
DATOS DEL PACIENTE	
Nombres y Apellidos:	DATOS DEL FAMILIAR DIRECTO
DNI /CE N° :	Nombres y Apellidos:
Pasaporte:	DNI/CE N°:
Otros:	Pasaporte:
N° de Historia Clínica:	Otros:
N° de Historia Clínica:	Vínculo con el Paciente
	Madre:
	Padre:
	Hijo/a:
	Cónyuge:
	Tutor/Curador:
DIAGNOSTICO DEL PACIENTE (Según CIE-10 o versión actual vigente)	
CALIFICACIÓN DE LA ENFERMEDAD:	
Enfermedad grave ☐	Accidente grave ☐
Enfermedad Terminal ☐	
¿Se ha requerido hospitalización? Sí _____ No _____, de ser afirmativa la respuesta, indicar las fechas de hospitalización:	
Otros (Especificar):	
Firma, CMP, sello	
(*) El presente Certificado Médico tiene una vigencia de siete (7) días calendarios contados a partir de su emisión.	



ANEXO N° 011

ACUERDO DE ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

129

En la ciudad de Naranjos, siendo las horas del día de del 20...., suscriben el presente **ACUERDO DE ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL** de una parte Don/Dña



....., identificado/a con D.N.I. N°, Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y de otra parte

....., identificado/a con D.N.I. N°

....., sujeto al régimen laboral regulado por el D.L. N°, laborando en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, suscriben el presente acuerdo de Adelanto Vacacional de conformidad con lo establecido por el D.L. N° 1405 y su reglamento aprobado por D.S. N° 013-2019-PCM, en los términos siguientes:

El D.L. N° 1405 dispone:

Artículo 2°.- Descanso vacacional

- 2.1. *¿Los servidores también derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios? La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el Servidor y la Entidad. A falta de acuerdo, decide la Entidad.*
- 2.2. *Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.*

El D.L. N° 013-2019-PCM¹² establece:

Artículo 4°.- Adelanto del descanso vacacional¹³

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 haga generados días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

¹² Decreto Supremo que aprueba el reglamento del D.L. N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector pública.

¹³ D.L. N° 1405. Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.



Artículo 10°. - El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generada días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4° del Decreto Legislativo, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional en un plazo no menor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

De acuerdo con el Récord de Asistencia General por el Servidor Civil del periodo: _____ al _____ acumula un total de _____ días laborados en forma efectiva.

Por cuanto, de acuerdo a lo establecido por la normativa legal antes señalada, se procede a la suscripción del Acuerdo de Adelanto del Descanso Vacacional.

.....
Nombres y Apellidos:

DNI N°

.....
Nombres y Apellidos:

DNI N°



ANEXO N° 012

131

FORMATO DE COMPROMISOS COMO BENEFICIARIOS/AS DE CAPACITACIÓN¹⁴

Por medio del presente, el/la suscrito/a participa voluntariamente:

APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN	
NUMERO DE HORAS DE LA CAPACITACIÓN	
COSTO DE LA CAPACITACIÓN	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto S/. _____
VALOR DE LA CAPACITACIÓN	
TIEMPO DE PERMANENCIA	
TIPO DE CAPACITACIÓN	

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la Entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
- Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (sólo en caso de formación profesional).

¹⁴ Según lo establecido en los numerales 6.4.3.2., y 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE



- f. Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

132

Penalidades:

- a. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
- b. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario/a de otra acción de capacitación por el periodo de seis (6) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
- c. Declaro conocer, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

FIRMA:

DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 013

FORMATO DE DENUNCIA

SUMILLA:

A LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Nombres y Apellidos del Denunciante: _____

(en caso de ser una persona jurídica su razón social, nombre de su representante) DNI N° _____
(RUC N° en caso de ser una persona jurídica) _____, domicilio real y/o
domicilio legal en _____ presento y digo:

Que, formulo denuncia contra, _____, a quien(es) se
le(s) deberá de notificar en _____

FUNDAMENTOS DE HECHO:

Señalar cada uno de los hechos en forma cronológica y sucesiva:

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Señalar los artículos y normas en los que se ampara su denuncia (de conocer la norma legal infringida)

MEDIOS PROBATORIOS:

Indicar las pruebas que se ofrecen para cada caso en particular

ANEXOS:

Consignar cada uno de los documentos que acompañan la denuncia, considerando entre ellos:

1. Copia simple del DNI del o de los denunciante(s)
2. En caso de tratarse de una persona jurídica, copia del Poder
3. Ficha Registral, copia del RUC, y los demás que considere pertinente
4. Los demás documentos que sirven de sustento de su denuncia

Pardo Miguel, de Del 20....

FIRMA



ANEXO N° 014

134

ACTA DE INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE PUESTO EN CASOS ESPECIALES

1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
2	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo:	
	Documentación de Designación: (de ser el Caso)	
	Fecha de Ingreso	
3	DATOS DEL PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO	
	Nombres y Apellidos:	
	DNI N°	
4	DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres:	
	DNI N°	
5	RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ENCONTRADOS	
6	RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA ENCONTRADOS	
7	DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA EL INVENTARIO	
	Apellidos y Nombres:	
	DNI N°	
8	OBSERVACIONES:	
Pardo Miguel,		
..... Firma del Personal que realiza el Inventario		 Firma del Jefe inmediato



ANEXO N° 015

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL CON UNIDAD
ORGÁNICA A SU CARGO

1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
2	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo:	
	Documentación de	
	Designación: (de ser el Caso)	
	Fecha de Ingreso	
3	DATOS DEL PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO	
	Nombres y Apellidos:	
	DNI N°	
4	DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres:	
	DNI N°	
5	DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR OCI	
	Apellidos y Nombres:	
	DNI N°	
6	INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	
7	OBSERVACIONES	
De acuerdo a ello, las partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento en Naranjos, a los días del mes de..... del año 20....		
..... Firma del Personal que entrega el cargo		 Firma del personal que recepciona el cargo
..... Firma del Veedor del OCI		



ANEXO N° 016

COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS DE TRABAJO EN LOS CUALES PARTICIPÓ

NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ O GRUPO DE TRABAJO	NORMA DE CREACIÓN Y FECHA	NORMA DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	PERIODO DE PARTICIPACIÓN	AVANCE A LA FECHA DE CORTE	RECOMENDACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



ANEXO N° 017

RELACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO

137

N°	TIPO DOCUMENTO	DE Y	ASUNTO	UBICACIÓN/FOLIOS	COMENTARIO/OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



ANEXO N° 018

138

DECLARACIÓN DE COMPROMISO



Yo,
Identificado/a con DNI N°, con domicilio en
Distrito de, Provincia de
Departamento de, habiendo
ejercido el cargo de, en la
declaro mi compromiso de acatar las disposiciones
sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la información privilegiada y/o
reservada a la cual he tenido acceso mi gestión e la Municipalidad, conforme a lo previsto en
la Ley N° 27588 y su Reglamento.



Pardo Miguel, de del 20.....



.....
FIRMA

DNI N°



Impresión Dactilar



ANEXO N° 019

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

139

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica a la que pertenece:

Cargo:

Fecha de Desvinculación:



Oficina de Recursos Humanos

1. La Oficina de Recursos Humanos, previa verificación de la entrega de cargo, hace constar que la persona en mención ha hecho entrega del documento de identificación interna (Fotocheck).

Sello y Firma

Oficina General de Administración y Finanzas

1. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial previa verificación de la asignación de Bienes Patrimoniales o la que haga sus veces, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.

Firma y Sello

Oficina General de Administración y Finanzas

1. La Oficina de Tesorería, previa verificación de comprobantes de pago y rendición de encargos internos, deja previa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pago en efectivo, caja chica, viáticos y/o encargos.

Firma y Sello

Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico

1. Deja constancia que la persona en mención ha hecho entrega de los equipos de telefonía móvil (Celular), computadora personal, Laptop, Tablet y otros equipos electrónicos que le fueron asignados.

Firma y Sello



ANEXO N° 020

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL SIN UNIDAD ORGÁNICA A SU CARGO

140

1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA
	Denominación del cargo:
	Documentación de
	Designación: (de ser el Caso)
	Fecha de Ingreso
3	DATOS DEL PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO
	Nombres y Apellidos:
	DNI N°
4	DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO
	Apellidos y Nombres:
	DNI N°
5	INFORME DE ENTREGA DE CARGO
	Apellidos y Nombres:
	DNI N°
6	OBSERVACIONES
De acuerdo a ello, las partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento en Naranjos, a los días del mes de..... del año 20.....	
..... Firma del Personal que entrega el cargo	
..... Firma del personal que recepciona el cargo	
..... Firma del Veedor del OCI	