



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 041-2020-GM/MDCH**

Chacabuco 25 de setiembre 2020

**VISTOS:**

El Informe N°239-2020-SGRH-GAF/MDCH de fecha 02 de setiembre de 2020, el Informe N° 446-2020-GAF/MDCH de fecha 07 de setiembre de 2020, el Informe N°189-2020-GPP/MDCH de fecha 21 de setiembre. de 2020, y el Informe N°213-2020-GAJ/MDCH de fecha 23 de setiembre. de 2020, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica, conforme al Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que dicha norma tiene como objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas en su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la referida Ley N° 30057 dispone que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, las disposiciones contenidas en el Artículo III del Título Preliminar referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II correspondiente a la Organización del Servicio Civil, y el Capítulo VI del Título III alusivo a los Derechos Colectivos; estableciéndose, además, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador será de aplicación a los servidores de todos los regímenes laborales una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias respectivas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, estableciendo dicho cuerpo legal en su artículo 129° que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS cuya finalidad es establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse al servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento; agregando que la entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;



Que, en ese contexto y acorde con el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y a efectos de contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollan los servidores de esta entidad, es necesario aprobar el Reglamento Interno del Servidor Civil de la Municipalidad de Chaclacayo;

Que, atendiendo a la Undécima Disposición Complementaria Final del citado Reglamento, la obligación de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, encontrándose entre ellas la Municipalidad de Chaclacayo;

Que, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, y en uso de las facultades conferidas en el numeral 16) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Chaclacayo, aprobado mediante Ordenanza N° 423/MDCH;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero. - APROBAR** el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad de Chaclacayo, que consta de Catorce (14) Capítulos, Ciento Doce (112) Artículos, Seis (6) Disposiciones Complementarias y Tres (3) Disposiciones Finales.

**Artículo Segundo. - ENCARGAR** a la Subgerencia de Recursos Humanos realice las actividades necesarias para su difusión y cumplimiento.

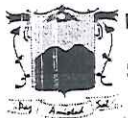
**Artículo Tercero: ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnología de la Información, la publicación en el Portal Web de la Municipalidad de la Chaclacayo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

ABOG. WALTER BECERRA GARCIA  
GERENTE MUNICIPAL



## REGLAMENTO INTERNO

### SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

#### CAPITULO I

##### Artículo 1°.-Objetivo

El presente Reglamento Interno de Los Servidores Civiles - RIS, tiene como principal objetivo normar y regular los procedimientos de desempeño laboral de los servidores incorporados a la actividad de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, así como principios disciplinarios en el registro, asistencia, permanencia del trabajador dentro del marco de las políticas de la entidad y disposiciones legales vigentes sobre la misma.

##### Artículo 2°. - Finalidad

Dotar a la Municipalidad Distrital de Chacabuco de un documento instructivo que tenga alcance a todos los servidores activos en sus diferentes jerarquías, que describa los derechos y obligaciones tanto del servidor como del empleador, la que permita resolver saludablemente controversias que pudieran presentarse en el desarrollo de las labores, teniendo claro las sanciones en caso de incumplimiento.

##### Artículo 3°. - Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815; Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27591; Ley que equipara el permiso de lactancia de las servidoras de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30807; Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo N° 1023; Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1024; Crea y regula el cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1025; Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1057; Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1405; Ley que Regula el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1417, Ley que promueve la Inclusión de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM - Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo y otros delitos.

##### Artículo 4°.-Alcance

El presente Reglamento es de aplicación a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, cualquiera sea su condición o régimen laboral: Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°1057.



*"Año de la universalización de la salud"*

**Artículo 5°.** - Difusión del presente Reglamento

Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Chacabayo, está obligado a tomar conocimiento del presente Reglamento, elaborada por la Subgerencia de Personal, encargada de su difusión y publicación a través del Portal Web de la Institución.

Por tal razón, los servidores no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, el que, en su caso, no constituye atenuante ni exime de la imposición de las medidas disciplinarias.

**CAPITULO II**

**GENERALIDADES DEL PERSONAL**

Se tiene en cuenta a los 3 estatutos que forman parte de la población laboral activa de la Municipalidad de Chacabayo: Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°1057.

**Artículo 6°.** - Inducción

- a) Todo nuevo servidor será presentado ante el personal del área, recibirá de la dependencia en la cual presta servicios un manual de funciones sobre las labores que le correspondan desarrollar en su puesto de trabajo; así como reconocer los ambientes, y procedimientos logísticos y afines. Es aplicable también para la rotación del personal a otra unidad orgánica que estará debidamente documentada según sea el caso, mediante memorando y/o informe.
- b) El servidor tiene conocimiento el puesto al cual desarrollará sus labores, unidad orgánica, monto remunerativo, condición laboral (vigencia de contrato si fuera el caso), determinado previamente.

**Artículo 7°.** - Incorporación a la entidad

- a) El ingreso de personal a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva de la Subgerencia 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 respectivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, en delante SERVIR.

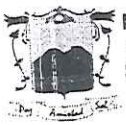
**Artículo 8°.** - Nepotismo

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

**Artículo 9°.** - De los Requisitos

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como servidor civil:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
- d) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos- REDAM.



"Año de la universalización de la salud"

- e) Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- f) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Distrital de Chacabuco.
- g) 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.
- h) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

#### Artículo 10°. - Legajos de Personal

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos, es el obligado a aperturar el Legajo personal a cada servidor nuevo que se incorpore al grupo laboral de este corporativo, así como administrarlos a partir de su incorporación.
- b) La Subgerencia de Recursos Humanos, solicitará a través de un documento interno los requerimientos y documentación que formarán parte del legado laboral, incluyendo contratación, proporcionando además formatos tipo declaraciones juradas, que serán debidamente llenada por el servidor incorporado, a fin de contar con información fehaciente que será refrendada con la firma del mismo, que será entregada en un plazo no mayor de 72 horas.

#### Artículo 11°. - Identificación Institucional

- a) La entidad dispone de un sistema de identificación para el personal, basado en un Fotocheck de uso interno obligatorio en los diferentes ambientes de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, que les acreditará como servidores de este corporativo.
- b) El uso de la identificación proporcionada (Fotocheck), deberá ser llevada obligatoriamente en un lugar visible, durante la jornada laboral.
- c) Al término de la relación laboral dicha identificación deberá ser devuelta a la Subgerencia de Recursos Humanos, junto a su respectiva entrega de cargo.

En caso de sustracción o pérdida del Fotocheck, el servidor deberá de inmediato el hecho y solicitar la expedición del mismo a la Subgerencia de Recursos Humanos, previa denuncia policial, previa presentación de la denuncia policial.

### CAPITULO III

#### HORARIO DE TRABAJO, REGISTRO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

#### Artículo 12°. - Horario de Ingreso y salida.

El horario de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la ley, la forma y modalidad de la prestación de las labores, los criterios de razonabilidad administrativas y la necesidad de la institución, los cuales no podrán afectar los derechos de los servidores.

Para el personal activo conformado por los tres regímenes: Decreto Legislativo N°276 (empleados), Decreto Legislativo N°728 (obreros) y Decreto Legislativo N°1057 (CAS) que incluye funcionarios, formaran parte de la siguiente jornada y horario de trabajo:

El horario establecido es de cumplimiento obligatorio, pues de allí se deriva el tiempo efectivo de trabajo, debiendo los jefes inmediatos verificar el cumplimiento del horario de los servidores, desde el inicio y término de la jornada laboral, siendo facultado la administración de los permisos, ausencias y reportar las



"Año de la universalización de la salud"

Régimen Laboral	Condición Ocupacional	Jornada y Horario	Refrigerio
Decreto Legislativo N° 276	Empleado	Lunes a viernes 8:00 am - 4:00 pm	1:00 pm. - 1:45 pm.
Decreto Legislativo N° 1057	CAS	Lunes a viernes 8:00 am - 5:00 pm	1:00 pm. - 1:45 pm.
Decreto Legislativo N° 728	Obrero	Lunes a sábado 6:00 am. - 12:00 pm. 12:00 pm - 6:00 pm	

ocurrencias fuera de lo normal de lo establecido ante la instancia respectiva.

- Todos los locales de la Municipalidad contarán con un sistema de registro de asistencia según sea el caso: biométrico, marcado en tarjeta u otros.
- El servidor de carrera - Decreto Legislativo N°276. tiene una jornada de trabajo de siete (07) horas de lunes a viernes.  
 Hora de Ingreso : 8:00 am  
 Hora de salida : 4:00 pm  
 Tolerancia al ingreso : 05 minutos, sujeto a descuento.
- El servidor con Contrato Administrativo de Servicio CAS y Subgerentes - Decreto Legislativo N°1057, tienen una jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.  
 Hora de Ingreso : 8:00 am  
 Hora de salida : 5:00 pm  
 Tolerancia al ingreso : 05 minutos, sujeto a descuento.
- El servidor de la actividad privada - Decreto Legislativo N°728, tiene una jornada de trabajo de seis (6) horas de lunes a sábado.  
 Hora de Ingreso : 6:00 am - 7:00 am - 1:00 pm  
 Hora de salida : 12:00 m - 1:00pm-7:00 pm  
 Tolerancia al ingreso : 05 minutos, sujeto a descuento.

Sin embargo, el área usuaria podrá determinar en función a la necesidad del servicio, un horario distinto a lo dispuesto, previa coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos; para su evaluación registro y control posterior.

**Artículo 13°. - Horario de Refrigerio**

El servidor tiene derecho a cuarenta y cinco minutos de refrigerio, el cual empieza a la 1.00 pm hasta las 1:45 pm.

Por razones excepcionales servicio, el responsable de cada Unidad Orgánica podrá autorizar diferentes horarios de refrigerio entre el personal a la Subgerencia de Recursos Humanos, sin que ello signifique alterar el orden y normal desarrollo de funciones en el área.

La unidad orgánica que brinda servicios de atención al público, podrá establecer turnos de refrigerio, a fin de no interrumpir la atención brindada a los administrados, informando a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**CAPITULO IV**



*"Año de la universalización de la salud"*

## NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

### Artículo 14°. - Control de Asistencia

Todos los servidores de La Municipalidad, cualquiera sea el régimen laboral al que pertenezcan, están obligados a asistir puntualmente en el horario de ingreso que le corresponde y registrar su ingreso y salida (asistencia) en forma personal, en el sistema de control de asistencia establecido por la Municipalidad; seguidamente los servidores deben dirigirse a sus respectivos puestos de trabajo.

### Artículo 15°. -Tardanza en el registro de asistencia

- Para el registro de ingreso de los diferentes regímenes, se ha establecido una tolerancia de cinco (5) minutos de la hora de ingreso. Por consiguiente, los servidores que registren su asistencia a partir de un minuto después de lo indicado, estarán afectos al descuento correspondiente por los minutos de tardanzas cuantificadas, acumulativas si fuera el caso para el cómputo de tardanzas mensual.
- Solo en casos justificados y en forma excepcional, el servidor podrá ingresar a laborar fuera de la hora de tolerancia, siempre que exista autorización expresa de su Jefe inmediato, quien deberá solicitar y/o justificar su permanencia a través de un memorándum dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos.

### Artículo 16°. - Ingreso en días no laborables

El ingreso de cualquier servidor en días no laborables (sábados, domingos, día feriado o declarado como no laborable), debe contar previamente con la autorización del Jefe inmediato o superior jerárquico, y ser comunicado con documento a la Subgerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y coordinación con el personal de seguridad de la Entidad, para el control de asistencia.

### Artículo 17°. - Comisión de Servicio

- Son las salidas autorizadas y coordinadas por el jefe inmediato o superior jerárquico al personal dependiente, a fin de realizar gestiones y prestar servicios requeridas propias del área fuera del local institucional, dejada al encargado de control de personal del local o al personal de seguridad, poniendo esta de conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Esta papeleta de permiso es válida para justificar la ausencia del servidor ante su presencia a cualquier entidad.

## CAPITULO V

### PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

#### Artículo 18°. - Permisos

- El Permiso es la autorización otorgada al servidor por motivo particular y/o salud para ausentarse temporalmente durante su jornada laboral. Le corresponde a su jefe inmediato o superior jerárquico, formalizar el permiso mediante la entrega de una papeleta de justificación de salida o inasistencia, que sustentan el motivo de salida, quien lo pondrá en conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- El permiso se deberá tramitar, en todos los casos, hasta un día antes, y solo en casos excepcionales debidamente justificados podrán presentarse el mismo día, no debiendo exceder el tiempo del permiso a una jornada laboral.
- Las papeletas, debidamente firmadas por el jefe inmediato o superior jerárquico, deberán ser presentadas según sea el caso, adjuntando la documentación que acredite el motivo del permiso en su



*"Año de la universalización de la salud"*

oportunidad, de acuerdo a los puntos del párrafo anterior.

- d) Al retornar del permiso, en el día, el servidor deberá entregar la papeleta de justificación de salida o inasistencia, al personal de seguridad quien registrará la hora del retorno.

**Artículo 19°.** - Incumplimiento de Permisos

- a) El servidor que no contara con la autorización para hacer uso de permiso, e incurriera en inasistencia, será considerado como ausente sin justificación, por lo que deberá sujetarse a las normas sancionadoras aplicables y al descuento de haberes que corresponda.

**Artículo 20°.** - Tipos de Permiso

- a) Permiso Con Goce de Remuneraciones  
b) Permiso sin Goce de Remuneraciones

**Artículo 21°.** - Permiso con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad  
b) Por Maternidad o gravidez  
c) Por capacitación oficializada  
d) Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar  
e) Por representación sindical  
f) Por lactancia  
g) Por función edil  
h) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

**Artículo 22°.** - Por enfermedad

El permiso por enfermedad se otorga al servidor para concurrir al centro asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención médica recibida con la constancia firmada por el médico tratante u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará se considere no justificada el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

**Artículo 23°.** - Por Maternidad o gravidez

El permiso por maternidad o gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, la entidad prestadora de salud (EPS) o el centro de salud de su preferencia; debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia de atención del médico tratante y la cita médica otorgada u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

**Artículo 24°.** - Por capacitación oficializada

El permiso se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, curso de especialización, diplomados o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor o al quehacer de la institución.

Se considera permiso por capacitación oficial cuando el evento cuente con el auspicio de la institución, el servidor sea propuesto para participar en dicho certamen y/o la actividad haya sido incluida en el plan de





*"Año de la universalización de la salud"*

desarrollo de las personas.

#### **Artículo 25.- Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar**

El permiso por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir a un lugar ubicado dentro de la localidad en la que se encuentra su centro de labores a fin para resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra naturaleza similar.

#### **Artículo 26.- Por representación sindical**

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

#### **Artículo 27.- Por lactancia**

El permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término de la licencia postnatal, por una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. Se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27240. Ley que otorga el permiso por lactancia materna.

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

El tiempo de uso de lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a (1) hora por día. El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante Ley N° 27420 es independiente del tiempo del uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

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

#### **Artículo 28.- Por función edil**

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

#### **Artículo 29.- Permiso sin Goce de Remuneraciones**

- Son permisos solicitados por razones particulares o por capacitaciones no oficializadas.
- Estos permisos, no constituyen un derecho absoluto del servidor, por lo que su otorgamiento está supeditado a la necesidad del servicio, pudiendo ser denegado, reducirse, o diferirse, en caso de otorgarse, está sujeto a descuento proporcional por el tiempo utilizado.

#### **Artículo 30°.- Licencias**

- Es la autorización que se concede a un servidor, para no asistir a su centro laboral por uno o más días.
- La licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivará a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la emisión de la resolución que autoriza la misma, previa conformidad del Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.
- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentara antes de la emisión del documento y/o Resolución emitida, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.
- Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computaran como siete (7) días, correspondientes a los días sábados y domingos.



*"Año de la universalización de la salud"*

### Artículo 31°. -Modalidad de Licencias

Las licencias pueden ser:

- a) Licencia con goce de remuneraciones
- b) Licencia sin goce de remuneraciones.

### Artículo 32°. -Licencias con goce de remuneraciones

Son licencias de ausencia al trabajo remuneradas y otorgadas al amparo de la ley según sea el caso, se conceden y registran a través de un documento (Memorándum), y para el caso de los funcionarios a través de una Resolución de Alcaldía y se registran en los siguientes casos, las mismas que están sujetos al procedimiento establecido por la normativa en cada característica de licencia:

- a) Por atención médica.
- b) Por Descanso Pre y Post Natal.
- c) Por Paternidad a los trabajadores.
- d) Por incapacidad temporal causada por enfermedad o accidente común
- e) Por enfermedad grave o terminal de familiar.
- f) Por fallecimiento de familiar
- g) Por capacitación oficializada.
- h) Por citación expresa: administrativa, fiscal, judicial, militar o policial.
- i) Por onomástico.
- j) Por adopción.
- k) Por representación deportiva.
- l) Por Asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad
- m) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Los servidores, sea cual fuere el régimen laboral al que pertenezcan, durante el tiempo que hagan uso de su licencia con o sin goce de remuneraciones, no recibirán remuneraciones en otra entidad pública, a excepción de las que corresponda a la función docente, serán objeto de la sanción administrativa disciplinaria que corresponda.

### Artículo 33°. - Licencia por Atención médica

El goce del descanso médico podrá ser registrado a la presentación de la documentación en original:

1. Presentación de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT: Otorgado por ESSALUD.
2. Certificado Médico Particular:
  - a) Nombre y apellido del paciente
  - b) Diagnostico descriptivo
  - c) Periodo de incapacidad (fecha de inicio y fin)
  - d) Deberá ser presentado en formato del Colegio Médico.
  - e) Firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC.
  - f) Fecha de otorgamiento del certificado medico
  - g) Sello legible del profesional de la salud tratante.

3. Documentación a presentar:

- a) Si la atención fue en Consulta Externa o Emergencia adjuntar copia de las indicaciones médicas recibidas



*"Año de la universalización de la salud"*

en la fecha de atención y de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad.

- b) Si la atención fue en Hospitalización, adjuntar copia de Epicrisis y, de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad; en los casos de tratamiento quirúrgico adicionar copia de reporte operatorio.
- c) Recibo por honorarios o comprobante de pago de la atención recibida, comprobantes de gasto de compra de medicamentos, exámenes auxiliares y hospitalización de corresponder.
- d) Si la atención fue brindada a través de una Entidad Prestadora de Salud o Seguros Médicos Particulares, adjuntar la documentación que sustente la atención recibida (copia de liquidación de gastos o copia de la pre liquidación de atención ambulatoria o copia de la orden de atención de farmacia o copia del reporte de consumos por afiliados o copia de la carta de garantía)
- e) Descanso médico particular, comprendidos dentro de los 20 primeros días, cuando es mayor a 03 días, será visado por MINSA.
- f) Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el servidor, y que cumpla con los requisitos respectivos; deberán ser canjeados por el CITT en CEVIT - ESSALUD para efectos del subsidio.
- g) La validación será realizada por el servidor o familiar, en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal CEVIT.

**Artículo 34°. -Descanso Pre Natal y Post Natal**

El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto adjuntando el informe médico que avale la postergación del descanso prenatal. En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad.

**Artículo 35°. - Licencia Por Paternidad**

La Licencia por paternidad procede en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente del servidor

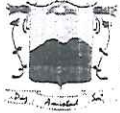
Es otorgada por 10 días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea: por 20 días calendarios consecutivos por nacimiento prematuros y partos múltiples; por 30 días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

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

**Artículo 36°. - Por incapacidad temporal causada por enfermedad o accidente común**

La licencia por incapacidad por enfermedad o accidente común se otorga al servidor que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones.

Con la finalidad de obtener la licencia, el servidor deberá presentar la siguiente documentación señala en el artículo 34° del presente reglamento



*"Año de la universalización de la salud"*

**Artículo 37.- Por enfermedad grave o terminal de familiar**

Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave a que se contrae la Ley N° 30012, se concede al servidor por un máximo de 07 días calendario en los casos de tener 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, con el objeto que el servidor pueda asistirlos.

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

**Artículo 38°.-Licencia por fallecimiento de familiar**

Del cónyuge, conviviente, madre, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción y la partida que acredite el parentesco, la presentación deberá realizarse dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido el fallecimiento.

Esta licencia se concederá por hasta por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor, previa presentación de los documentos que lo acredite como tal.

**Artículo 39°.-Licencia por Capacitación Oficializada**

La Licencia por capacitación oficializada se otorga hasta por un máximo de 02 años, participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos - prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador; y
- c) Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

**Artículo 40°.-Licencia por citación expresa de la autoridad Judicial, militar o policial.**

Se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia respectiva.

**Artículo 41°.- Licencia por Onomástico**

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

En el caso de que el día de su onomástico coincida con día inhábil o por razones de fuerza mayor no sea posible hacer efectiva la licencia, el servidor podrá solicitar se efectivice el día hábil siguiente.

**Artículo 42°.-Licencia por adopción**

Se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.



*"Año de la universalización de la salud"*

El servidor peticionario de la adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales anteriores a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.

#### **Artículo 43°. -Licencia por representación deportiva**

Se concede 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 y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

#### **Artículo 44°. - Licencia Por Asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad**

La licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de personas con discapacidad se otorga con goce de haber a todos los servidores que acrediten documentalmente la necesidad de la atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que eran concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas n horas extraordinarias de labores, previa solicitud. En caso que se requieran más horas, podrán otorgarse horas adicionales, bajo las mismas condiciones. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de despido o destitución.

#### **Artículo 45°. - Licencias sin goce de remuneraciones**

Serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada

#### **Artículo 46°. -Licencia por motivos particulares**

Se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor público y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

#### **Artículo 47°. -Licencia por capacitación no oficializada**

Se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor de doce (12) meses.

#### **Artículo 48°. - Desplazamientos de Personal**

Los desplazamientos del personal sujetos al Régimen de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y N° 728 son:

- a) Desplazamiento temporal
- b) Permuta
- c) Rotación
- d) Designación
- e) Encargo



*"Año de la universalización de la salud"*

- f) Comisión de Servicios.
- g) Desplazamientos a otra Entidad Pública

Los desplazamientos mencionados deberán ser autorizados mediante resolución emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 49°.** - Desplazamientos de carácter temporal

- a) Proceden por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, debiendo indicarse la fecha de inicio y de término del mismo.

**Artículo 50°.** - La Permuta

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen. Es válida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (plazo indeterminado) con uno del régimen laboral público.

**Artículo 51°.** - Rotación

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La Subgerencia de Recursos Humanos formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor. La rotación también le es aplicable a los servidores del Régimen laboral del Decreto Legislativo 1057 (CAS), hasta por un periodo de noventa (90) días calendario.

**Artículo 52°.** - Designación

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

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

**Artículo 53°.** - Encargo

El encargo es la acción de personal que procede sólo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad gerencial.

Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un período presupuestal. Puede ser renovado por Resolución.

Procede el Encargo cuando exista cargo y plaza vacante presupuestada y que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo.

**Artículo 54°.** - Comisión de Servicios

La Comisión de servicios es la acción que permite el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo dispuesta por la máxima autoridad edil, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, que estén directamente relacionadas con los objetivos y necesidades de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

**Artículo 55°.** - Desplazamientos a otra Entidad Pública

En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el



*"Año de la universalización de la salud"*

desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del sector público, sin excederse el período de un año.

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

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

**Artículo 56°.- Acciones de desplazamientos admitida**

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

- a) Designación temporal
- b) Rotación temporal
- c) Comisión de Servicios

los desplazamientos enunciados en el numeral precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

**Artículo 57.- Inasistencias injustificadas**

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.
- c) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida.
- d) Registrar la salida antes del horario establecido.
- e) Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- f) Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral.

**CAPITULO VI**

**DESCANSO VACACIONAL**

**Artículo 58°.-**

Los servidores tienen 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 Municipalidad. A falta de acuerdo, decide la Municipalidad.

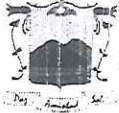
**Artículo 59°.-**

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

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el servidor, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la institución y los intereses propios del servidor. A falta de acuerdo decidirá la Municipalidad.

El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio.

**Artículo 60°.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional**



*"Año de la universalización de la salud"*

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado, por no menores de siete (7) días calendario.

Para el computo de las vacaciones fraccionadas, por cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días, correspondientes a los días sábados y domingos.

El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el artículo 51°, con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

El fraccionamiento en periodos menores a los 07 días calendarios se realizará por acuerdo escrito entre el servidor y la Municipalidad, estableciendo la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

**Artículo 61°. -Adelanto de Vacaciones**

Por acuerdo escrito entre el servidor y la Municipalidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al servidor son descontados de su liquidación de pago por beneficios sociales.

**Artículo 62°. -Vacaciones Truncas**

Son vacaciones truncas cuando el servidor ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo record vacacional para generar derecho a vacaciones. Se genera cuando el trabajador ha laborado por lo menos un mes de servicios efectivo en la Institución. Para calcular el monto correspondiente.

**Artículo 63°. - Entrega de bienes por vacaciones**

El servidor que haga uso de sus vacaciones, deberá poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que éste designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el acta correspondiente.

**CAPITULO VII**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHACLACAYO COMO EMPLEADOR**

**Artículo 64°. - Derechos de La Municipalidad**

Son derechos de la Municipalidad Distrital de Chacacayo, como empleador:

- Formular y establecer las directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, entre otros que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor.
- Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores durante el cumplimiento de su jornada laboral. En ejercicio de su facultad, le corresponde a la Municipalidad Distrital de Chacacayo, impartir las responsabilidades, funciones e instrucciones que le permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.





*"Año de la universalización de la salud"*

- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Fijar y modificar el horario del servidor de acuerdo a las necesidades de cada área de la Municipalidad.
- e) Disponer la designación, encargos, destaque y/o cualquier otro traslado de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Municipalidad
- f) Establecer la programación de vacaciones, así como, conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
- g) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, así como resolver el contrato, en virtud al principio de Libre Contratación o en el ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- h) La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de emitir las resoluciones que autorizan los encargos, licencias y otros del sistema de administración de personal.

No obstante, las potestades enunciadas, la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, se encuentra facultada para ejercer todas las demás funciones inherentes a su poder de dirección, fiscalización o de carácter disciplinario que le corresponde como empleador.

**Artículo 65° . - Obligaciones de la Municipalidad**

Son obligaciones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, como empleador:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) y demás normativas aplicables.
- b) Cumplir con las obligaciones estipuladas por Ley y las que deriven por compromisos contractuales.
- c) Proporcionar y facilitar las condiciones y ambientes óptimos a cada servidor, para el desempeño de sus funciones y las responsabilidades asignadas para cada cargo.
- d) Promover y cautelar el entorno armónico entre los servidores, a fin de coadyuvar a mantener un ambiente de trabajo saludable y equilibrado.
- e) Abonar en forma puntual, conforme a la disponibilidad presupuestal, las remuneraciones y demás obligaciones laborales a cada servidor, en las condiciones establecidas contractualmente, en observancia a las leyes vigentes.
- f) Cuando el servidor así lo solicite, entregarle las constancias y/o certificados de trabajo y de remuneraciones.
- g) Dar atención de manera eficiente y oportuna a las quejas y observaciones presentadas por los servidores.
- h) Mantener en reserva y custodia, la información personal y laboral obrante en los legajos de cada servidor, salvo orden de la autoridad judicial o administrativa que disponga su entrega.
- i) Formular directivas, lineamientos, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

**CAPITULO VIII**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**

**Artículo 66° . - Derechos de los servidores**

Son Derechos de los servidores:

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, orientación sexual, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad, idioma o cualquier otra índole.
- b) Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de las labores designadas o para ocupar un nuevo puesto de trabajo, actualizar y perfeccionar su productividad y calidad de servicio;



*"Año de la universalización de la salud"*

- así como, para prevenir riesgos de salud y trabajo.
- c) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñarán; así como, de las modificaciones al Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).
  - d) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.
  - e) Formular reclamaciones verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
  - f) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
  - g) Promover la negociación colectiva como forma de solución pacífica de los conflictos laborales. La negociación colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado.
  - h) Ejercer el derecho de huelga con arreglo a Ley.
  - i) Otros derechos establecidos en los Convenios Colectivos y los demás que deriven de normas con rango de Ley vigentes.

**Artículo 67°. - Deberes de los servidores**

Son deberes de los servidores:

- a) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- b) Cumplir las funciones que le son propias con dedicación, como una contribución efectiva a la promoción del desarrollo integral sostenible del Distrito.
- c) Supeditar el interés particular al interés común, y a los deberes y obligaciones de la prestación de los servicios contratados.
- d) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral, así como un clima de paz social y laboral.
- f) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.
- g) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante Ley N°27815.

**Artículo 68°. - Obligaciones de los servidores**

Todos los servidores están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la prestación de los servicios públicos municipales.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.
- c) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado como su remuneración, quedando de prohibido de recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u ornir actos de servicio.
- d) Concurrir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro de su ingreso y salida, y la permanencia en su puesto de trabajo.
- e) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la institución, destinándolos sólo para la prestación de los servicios institucionales, y salvaguardando los intereses de la entidad.
- f) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.
- g) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores municipales o de contribuyentes del Distrito.
- h) Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades,



*"Año de la universalización de la salud"*

así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal, i) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.

- i) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo.

**Artículo 69°.- Prohibiciones de los servidores**

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, queda expresamente prohibido:

- a) Atender asuntos particulares o extra municipales dentro de las instalaciones municipales.
- b) Simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente el Fotocheck de identidad.
- c) Hacer valer su condición de trabajador municipal para obtener ventajas para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su Fotocheck de identidad o de su documento de la entidad.
- d) Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa.
- e) Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- f) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- g) Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales municipales con prescindencia de su valor.
- h) Celebrar contratos con la Municipalidad o intermediar directa o indirectamente en los que tenga interés particular o su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- j) Concurrir al centro de trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas, fármacos o drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la misma.
- k) Inasistencia al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso posterior a la hora de tolerancia establecida, sin la autorización correspondiente.
- Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato, o sin cumplir con lo normado en el presente Reglamento.
- m) Utilizar o disponer los bienes de la Institución o los que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
- n) Sustraer, utilizar o proporcionar información a personas o entidades, sin previa autorización de sus superiores
- o) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.
- p) Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
- q) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y los respectivos dispositivos legales lo prohíben.
- r) Utilizar su función con fines de lucro o percibir dádivas o compensaciones por gestiones propias de su desempeño laboral.
- s) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Institución, sin haber sido facultado para ello de manera formal.
- t) Dañar intencionalmente los edificios, instalaciones, obras o maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución.
- u) Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas vigentes.



"Año de la universalización de la salud"

## CAPITULO IX

### NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

#### Artículo 70°. - Fomento de la Armonía Laboral

La Municipalidad Distrital de Chaclacayo considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

#### Artículo 71°. - Principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

- El reconocimiento que el servidor constituye para la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia;
- El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina;
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

#### Artículo 72°. - Reconocimiento de méritos

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar.

- Según corresponda, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá cursarlos reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:
- Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores;
- Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;
- Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales; y
- Mejorar la imagen de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo en la colectividad.

## CAPITULO X DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

#### Artículo 73°. - Del hostigamiento sexual

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

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas, hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función,



"Año de la universalización de la salud"

nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

#### Artículo 74°. - Manifestaciones de hostigamiento sexual

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

#### Artículo 75°. - De las medidas de prevención y sanción frente al hostigamiento sexual a nivel de la Municipalidad.

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

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

#### Artículo 76°. - Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual

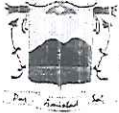
A efectos de calificar una conducta como de hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos:

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

### CAPITULO XI REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### Artículo 77°. -Del Régimen Disciplinario

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de



*"Año de la universalización de la salud"*

disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción.

**Artículo 78°.- Potestad disciplinaria**

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

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria a la MUNICIPALIDAD, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y consecuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 79°.- Principios de la potestad sancionadora**

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

**Artículo 80°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria**

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

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

**Artículo 81°.- De las Faltas Disciplinarias**

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica establecida en la Municipalidad.

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

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

**Artículo 82°.- Clasificación de las faltas disciplinarias**

Son faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o de destitución, las previstas en el art. 85 de la Ley del servicio Civil; en el numeral 98.2 del art. 98 y los art. 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servicio Civil.

Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1



*"Año de la universalización de la salud"*

del art. 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en os términos señalados en los artículos siguientes.

**Artículo 83°.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal.**

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

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor de (90) minutos acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- d) La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
- e) Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales
- f) Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- g) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en Reglamento Interno del Servicio Civil.

**Artículo 84°.- Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación escrita.**

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

- a) La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario
- b) El no registro injustificado de marcar ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El abandono injustificado del puesto de trabajo
- d) No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio
- e) El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- f) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumple con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extralaboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- g) Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para él envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empelo de los usuarios asignados a los servidores de la Municipalidad, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio "gob.pe" en la medida que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.
- h) Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas para el desarrollo de la labor encomendada.
- i) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- j) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- k) Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores,



*"Año de la universalización de la salud"*

compañeros de trabajo y/o al público en general.

- l) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para tender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
- n) Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad.
- o) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- p) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- q) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la Municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos.

**Artículo 85°. - Faltas graves previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento que conllevan la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución**

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

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Sin tener el carácter limitativo, son faltas disciplinarias comprendidas en el presente supuesto:

a.1 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.

a.2 Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 de del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

a.3 Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

a.4 Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Municipalidad.

a.5 Acosar moralmente. Entiéndase por acoso moral a las acciones dirigidas en contra de un servidor, que tienen por objeto su aislamiento, el descrédito de su labor o reputación, su colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.

a.6 Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la Municipalidad a personas en estado de vulnerabilidad.

a.7 No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a la que se tuviere acceso por razones de servicio.

a.8 Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.

a.9 Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

a.10 Obstruir el acceso a la información requerida, suministrar la misma en forma incompleta y/o obstaculizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La falta disciplinaria es de aplicación respecto del servidor o funcionario responsable de ofrecer la información, de conformidad con la Ley citada.

a.11 Incumplir con las obligaciones funcionales establecidas en el cargo desempeñado por el servidor o





*"Año de la universalización de la salud"*

funcionario, en normas internas aprobadas por la Municipalidad.

a.12 Las demás que señale la Ley,

- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia grave en el desempeño de las funciones. En dicho caso, la negligencia deberá sustentarse en el incumplimiento deficiente de la función o labor asignada expresamente al servidor procesado.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de este.
- j) Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes:
  - j.1 Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos.
  - j.2 Las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
  - j.3 Las ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad
- l) La realización de actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o con empleo de recursos de La Municipalidad
- m) Los actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, La presente falta es de aplicación en el caso de reiterada comisión de la falta leve establecida en el literal a) del artículo precedente, dentro del término de ciento ochenta (180) días calendarios.
- p) La afectación del principio del mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Realizar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Municipalidad, sin contar con autorización previa y expresa para ello.
- t) Las demás que señale la Ley.

Precítese que para efectos del inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción por la vulneración de faltas disciplinarias prevista en los literales y d) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, consistentes en "el incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento" y "la negligencia en el desempeño de las funciones", respectivamente; la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario deberá especificar en la resolución o acto administrativo respectivo, las normas de alcance general y de orden interno que se vulneraron con la actuación del servidor procesado.

Artículo 86°. - Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo

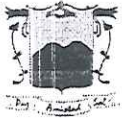


*"Año de la universalización de la salud"*

de la Municipalidad.

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para; efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las contenidas en La Ley del Procedimiento Administrativo General conforme al detalle siguiente:

- a) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegalidad manifiesta de este.
- b) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos
- c) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto
- d) La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.
- e) No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad en el diario oficial El Peruano.
- f) No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en la forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos.
- g) Transgredir el derecho de los administrados a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- h) No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.
- i) Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora; así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.
- j) Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentatoria y/o los elementos de juicio suficientes.
- k) Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del servidor en razón de sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.
- l) Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes consultivos que la autoridad competente considere necesario requerir para efectos de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva al retraso
- m) Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimiento de evaluación previa, calificados con silencio administrativo negativo, aun después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.
- n) Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrados, por faltas pasibles de la imposición de sanciones administrativas.
- o) Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:
  - o.1 Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir



*"Año de la universalización de la salud"*

constancia sobre ellas.

o.2 No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.

o.3 Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro procedimiento administrativo.

o.4 Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

o.5 Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.

o.6 No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.

o.7 Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores, mandatos administrativos o contradecir sus decisiones.

o.8 Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.

o.9 Incurrir en ilegalidad manifiesta

o.10 Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.

o.11 No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.

o.12 Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.

o.13 Incumplir con los criterios, procedimientos y metodología para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.

o.14 No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.

o.15 Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los supuestos en esta Ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.

o.16 Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.

o.17 Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón

Negarse a recibir los escritos, declaraciones, formularios presentados por los administrados, o a pedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 125° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 87°.** - Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública

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



*"Año de la universalización de la salud"*

Se encuentra prohibida la aplicación simultánea de las faltas de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y los principios deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

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

**Artículo 88°.** - Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores

Constituyen infracciones de los ex servidores de la Municipalidad, realizar alguna de las acciones siguientes dentro del año siguiente a su cese en la entidad:

- a) Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la Municipalidad.
- b) Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la Municipalidad.
- c) Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

**Artículo 89°.** - Sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores de la Municipalidad, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.

**Artículo 90°.** - Tipo de sanción

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

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

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo, tramitado de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Procedimiento Administrativo disciplinario de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

**Artículo 91°.** - Amonestación verbal

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

La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor, realizada en forma personal y reservada.

Por su carácter oral, no procede su mención o incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco



*"Año de la universalización de la salud"*

la interposición del recurso en su contra.

#### **Artículo 92°.** - Amonestación escrita

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

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

#### **Artículo 93°.** - Suspensión

La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la compensación económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

La sanción de suspensión se aplica desde (1) día calendario hasta por un máximo de (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 94°.** - Destitución

La destitución es la sanción consistente en la separación definitiva del servidor, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste una gravedad tal que impide el mantenimiento del vínculo laboral con la Municipalidad.

La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

En caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor sancionado quedara automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de (5) años.

#### **Artículo 95°.** - Inhabilitación

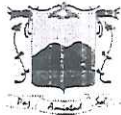
La inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el ingreso al servicio civil, impuesta a los ex - servidores de la Municipalidad por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

La sanción de inhabilitación se aplica previo procedimiento disciplinario seguido al ex - servidor, pudiendo aplicarse hasta un plazo máximo de cinco (5) años.

#### **Artículo 96°.** - Criterios aplicables a la determinación de la sanción

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe i) verificar que no existan ninguno de los supuestos eximentes de responsabilidad, ii) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida y iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y la especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas mayores sus deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reiterancia en la comisión de las faltas.
- h) La reincidencia en la comisión de faltas.
- i) La continuidad en la comisión de las faltas.
- j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- k) Los antecedentes del servidor.



*"Año de la universalización de la salud"*

La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.

La reiterancia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria distinta.

**Artículo 97° - Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria**

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

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

**Artículo 98° - Prescripción**

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los (3) tres años calendario de cometida la falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado el Subgerente de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operara un (1) año calendario después de esa fecha de la toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido en el plazo señalado en el numeral anterior.

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

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

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

**Artículo 99° - Prescripción en el caso de ex servidores**

Para el caso de los ex - servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los (2) dos años calendario, contados a partir de la fecha en que la Subgerencia de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.

En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción del informe en el que se atribuye al ex - servidor presunta responsabilidad administrativa.

**CAPITULO XII**

**HIGIENE, SEGURIDAD y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 100° - Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral**

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, deberá entregar a cada servidor del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.



*"Año de la universalización de la salud"*

En coordinación con el Comité de Seguridad en el Trabajo, se establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros mediante la prevención y eliminación de las posibles causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución. Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación.

La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o de primeros auxilios, es obligatoria.

**Artículo 101°.** - Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos

Los servidores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad Distrital de Chacabuco, les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su Jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del trabajador municipal, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral según el presente Reglamento.

**Artículo 102°.** - Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias

Los servidores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad;

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores;
- d) Mantener en lugar visible, en buen estado y debidamente surtido el botiquín de Primeros Auxilios.
- e) Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen;
- f) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria;
- g) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución;
- h) Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la Administración Municipal.

**Artículo 103°.** - Realización de Exámenes Médicos Periódicos

La Subgerencia de Recursos Humanos podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad

**CAPITULO XIII**

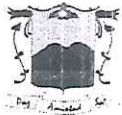
**ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 106°.** - Término de la relación laboral por fallecimiento

Se da término a la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, jubilación de la relación laboral determinada por las disposiciones legales vigentes y como aplicación de la sanción disciplinaria de destitución.

**Artículo 107°.** - Renuncia

Los servidores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple que remitirán, será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.



*"Año de la universalización de la salud"*

#### **Artículo 108°. -La jubilación**

La jubilación es el derecho del servidor para dejar de ejercer una actividad laboral Remunerada y retirarse de la misma al alcanzar los 70 años de edad. Recibiendo desde la misma una pensión vitalicia en sustitución de los ingresos que percibía mientras laboraba.

#### **Artículo 109°. -Otras formas de Terminación de la relación laboral**

- a) El cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- b) El mutuo disenso entre el trabajador y la Municipalidad.
- c) La invalidez absoluta permanente.
- d) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.
- e) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada; comisión de falta grave; condena penal por delito doloso; la inhabilitación del trabajador).

#### **Artículo 110°. - Exoneración del plazo de Ley**

El servidor podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad Distrital de Chacabuco, en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley.

#### **Artículo 111°. - Entrega de cargo y bienes recibidos**

Los servidores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al Jefe inmediato un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, así como otros que sean pertinentes. Copia de dicho documento, será presentado a la Subgerencia de Personal, adjuntando el Fotocheck para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales, de ser el caso. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuáles son los documentos urgentes que atender el servidor que recibe el cargo.

### **CAPITULO XIV**

#### **EVALUACION DE PERSONAL**

#### **Artículo 112°. - Rendimiento Laboral**

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, serán evaluados por lo menos una vez al año por sus respectivos Jefes inmediatos o superior jerárquico en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la Subgerencia de Recursos Humanos, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente.

Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la Institución estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

##### **Primera. - Modificaciones al Reglamento**

El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas a conocimientos de los servidores.





*"Año de la universalización de la salud"*

**Segunda. - Responsabilidad de los Funcionarios**

Los funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chacabayo, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Tercera. - Inobservancias del Reglamento**

Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas informar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

**Cuarta. -** Las disposiciones establecidas en el presente RIS serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral DL. N° 276, DL. N° 1057 y DL. N° 728 de la Actividad Privada, en lo que no sea contrario a su legislación particular.

**Quinta. -** El presente reglamento, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales.

**Sexta. -** En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas que se cometen en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera. -** El presente Reglamento entrará en vigencia a los siete (7) días calendarios posteriores a su presentación a la Autoridad Administrativa de trabajo, debiendo ser distribuido previamente a todas las Gerencias y Subgerencias de la Institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de que cada uno de los servidores tome conocimiento del presente Reglamento Interno.

**Segunda. -** Las acciones y/u omisiones derivadas del presente Reglamento serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

**Tercera. -** Déjense sin efecto todas las normas internas de la Municipalidad de Chacabayo, que se opongan al presente Reglamento.

