



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandía

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 18 – 2024 – MPS/CM

Sandía, diecisiete de diciembre del año dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA – PUNO

VISTOS:

En sesión ordinaria de concejo municipal, de fecha 17 de diciembre del 2024, informe N° 715-2024-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, en el cual el jefe de la unidad de recursos humanos, solicita la aprobación del reglamento interno de servidores civiles de la municipalidad provincial de Sandía, el informe N° 510-2024-MPS-OGA/ERCCQ, en donde la oficina general de administración, solicita la aprobación del reglamento interno de trabajo, el informe N° 748-2024-MPS/OPPR, en el cual la oficina de planificación, presupuesto y racionalización informa que es procedente aprobar el RIS, la opinión legal N° 594-2024/MPS-AL, emitido por el asesor legal en el cual opina procedente el reglamento interno de servidores, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo del Título preliminar la Ley Orgánica de las Municipalidades, los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo el artículo V de la ley 27972, señala que la estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de estado democrático, en cuanto a las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, conforme con lo previsto en el numeral 4 del artículo 200° de la Constitución Política del Estado, las Ordenanzas Municipales tienen rango de Ley, sustentan rango normativo de Ley, en su calidad de normas de carácter general de mayor jerarquía dentro de la Estructura Normativa Municipal, calidad reconocida por el artículo 40 de la Ley N° 27972;

Que, según lo establecido en el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa"; asimismo, el numeral 8 del artículo 9° de la misma norma citada, señala que, corresponde al concejo municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, el numeral 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972 señala que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar Ordenanzas Municipales;

Que, el artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprueba un nuevo Régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como lograr la prestación de servicios efectivos de calidad a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de las personas que la integran;

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

Que, mediante el informe técnico N° 1280-2016-SERVIR/GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), las entidades que actualmente cuenten con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT), deben actualizar y reemplazar el mencionado RIT por el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles el RIS, esta actualización es conforme a lo dispuesto en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, mediante el informe N° 715-2024-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, de fecha 09 de setiembre del 2024, el jefe de la unidad de recursos humanos de la municipalidad provincial de Sandia, presenta y solicita la aprobación mediante ordenanza municipal, el Reglamento Interno de Servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Sandia, mismo que señala como mecanismo para impulsar virtudes y valores en la entidad pública y que implantara la cultura institucional al ser de obligatorio cumplimiento;

Que, mediante el informe N° 510-2024-MPS-OGA/ERCCQ, de fecha 27 de setiembre del 2024, la oficina general de administración de la municipalidad provincial de Sandia, solicita la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo – RIS, para actualizar y reemplazar el Reglamento Interno de Trabajo, conforme lo establece la Ley N° 30057;

Que, mediante el informe N° 748-2024-MPS/OPPR, el jefe de la oficina de planificación, presupuesto y racionalización de la municipalidad provincial de Sandia, concluye que es procedente aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la municipalidad provincial de Sandia;

Que, mediante la opinión legal N° 594-2024/MPS-AL, de fecha 03 de diciembre del 2024, el asesor legal de la municipalidad provincial de Sandia, opina que es procedente el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la municipalidad provincial de Sandia;

Que, en la sesión ordinaria de fecha 17 de diciembre del 2024, luego de una deliberación y sometido a votación los señores regidores, de conformidad con lo establecido en el artículo 9°, inciso 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, por UNANIMIDAD y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Sandia, que consta de veintiséis capítulos, ciento veintitrés artículos, tres disposiciones complementarias y dos disposiciones finales, el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente ordenanza municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO, todo dispositivo municipal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente ordenanza u otro sobre la misma materia.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Administración, a la unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Sandia, el cumplimiento e implementación de los dispuesto por la presente ordenanza, conforme a sus competencias, funciones y atribuciones conferidas, en coordinación con las áreas y unidades orgánicas a su cargo; así como su puesta a disposición de los servidores civiles conforme a la normativa laboral aplicable y vigente.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la oficina de secretaria general de la municipalidad provincial de Sandia cumpla con notificar la presente resolución con las formalidades de Ley.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO PRIMERO. - FACULTESE al Sr. Alcalde, la facultad para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las medidas complementarias necesarias para la adecuada aplicación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DE LA VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir del primero de enero del año 2025 de conformidad a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 44° de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

ARTÍCULO TERCERO. - DE LA PUBLICACIÓN

Encargar a la Unidad de Tecnología e Informática, la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia (<https://munisandia.gob.pe/>), y a la Oficina de Imagen Institucional, su adecuada difusión por medios de comunicación masiva y en el cartel de Servicios al Ciudadano de la Municipalidad.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

Berly Hernan Tacca Yana

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia



ANEXO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 18-2024-MPS/CM

**“REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS
CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SANDIA”**

R.I.S - 2024 - M.P.S

SANDIA – PUNO – PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO

Registro:.....Folios:.....
Fecha:.....
Hora:..... Firma

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

R.I.S – 2024 – M.P.S

CONTENIDO

CAPITULO I	:	Introducción
CAPITULO II	:	Disposiciones Generalés
CAPITULO III	:	Principios y Terminología
CAPITULO IV	:	Objeto y Ámbito de Aplicación
CAPITULO V	:	Proceso de Selección e Inicio de la Selección Laboral de los/as Servidores/as Civiles
CAPITULO VI	:	Contrato de Trabajo
CAPITULO VII	:	Jornada de Trabajo
CAPITULO VIII	:	Registro y Control de Asistencia de los/las Servidores/as Civiles
CAPITULO IX	:	Tardanzas, Inasistencias y Compensaciones
CAPITULO X	:	Licencias y Permisos Otorgados al Servidor Civil
CAPITULO XI	:	Licencias con Goce de Remuneraciones
CAPITULO XII	:	Licencia sin Goce de Remuneraciones
CAPITULO XIII	:	Licencias a cuenta de Período Vacacional
CAPITULO XIV	:	Permiso Durante la Jornada Laboral
CAPITULO XV	:	Permisos con Goce de Remuneraciones
CAPITULO XVI	:	Permisos sin Goce de Remuneraciones
CAPITULO XVII	:	Permisos por Casos Especiales
CAPITULO XVIII	:	Régimen Disciplinario y Proceso Sancionador
CAPITULO XVIII	:	Incorporación de los/las Servidores/as Civiles
CAPITULO XIX	:	Derechos, Obligaciones y Prohibiciones e incompatibilidades de los/las Servidores/as Civiles
CAPITULO XX	:	Prohibiciones
CAPITULO XXI	:	Derechos y Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Sandia
CAPITULO XXII	:	Extinción de la Relación Laboral
CAPITULO XXIII	:	Medidas de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
CAPITULO XXIV	:	Seguridad y Salud en el Trabajo
CAPITULO XXV	:	Desarrollo del Personal,
CAPITULO XXVI	:	Reconocimiento y Felicitación

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y DISPOSICIONES FINALES

INDICE

CONTENIDO	1
INDICE	2
PRESENTACIÓN	8
CAPITULO I	9
INTRODUCCIÓN	9
CAPITULO II	10
DISPOSICIONES GENERALES	10
Artículo 1º. - La Entidad.....	10
Artículo 2º. - Ejecución del reglamento.....	10
Artículo 3º. - Obligación de conocer el Reglamento.....	10
Artículo 4º. - Base Legal.....	10
CAPITULO III	13
PRINCIPIOS Y TERMINOLOGÍA	13
Artículo 5º. - Principios.....	13
Artículo 6º. - Terminología.....	14
CAPITULO IV	15
OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN	15
Artículo 7º. - Objeto de aplicación.....	15
Artículo 8º. - Ámbito de aplicación.....	15
Artículo 9º. - Ingreso del Funcionario y Servidor Público.....	16
Artículo 10º. - Cobertura de Plaza.....	16
Artículo 11º. - Periodo de Prueba.....	16
Artículo 12º. - Prohibición de Injerencia.....	16
Artículo 13º. - Impedimento de ingreso a la función pública.....	16
Artículo 14º. - Identificación Institucional.....	16
CAPITULO V	17
PROCESO DE SELECCIÓN E INICIO DE LA RELACION LABORAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	17
Artículo 15º. - Ingreso del servidor/a civil.....	17
Artículo 16º. - Evaluación de solicitud de contratación.....	17

	Artículo 17°. - El Comité de Selección	18
	Artículo 18°. - Funciones del Comité de Selección	18
	CAPITULO VI	20
	CONTRATO DE TRABAJO	20
	Artículo 19°. - Contrato de trabajo y/o Documento de vinculación.....	20
	Artículo 20°. - Requisitos para incorporación	20
	Artículo 21°. - Legajos personales.....	21
	Artículo 22°. - Gestión del Proceso de Administración de Legajos.....	21
	CAPITULO VII	21
	JORNADA DE TRABAJO	21
	Artículo 23°. - Jornada y horario de trabajo	21
	Artículo 24°. - Modificación de la jornada laboral	22
	Artículo 25°. - Jornadas y horarios especiales	22
	Artículo 26°. - Cumplimiento obligatorio de la Jornada Laboral	22
	Artículo 27°. - Supervisión de la permanencia del servidor/a civil	22
	CAPITULO VIII	23
	REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	23
	Artículo 28°. - Control de ingreso y salida.....	23
	Artículo 29°. - Responsabilidad en control de asistencia y permanencia en el trabajo	23
	Artículo 30°. - Registro de Asistencia	24
	Artículo 31°. - Puntualidad de los/las servidores/as civiles	24
	Artículo 32°. - Excepciones en el marcado del Control Biométrico	24
	Artículo 33°. - Prohibiciones de registrar entrada o salida.....	24
	Artículo 34°. - Exoneración del registro de asistencia.....	24
	Artículo 35°. - Dispensa en marcación de asistencia	24
	Artículo 36°. - Cumplimiento de jornada laboral fuera de la institución	24
	Artículo 37°. - Ausencia temporal.....	24
	CAPITULO IX	25
	TARDANZAS, INASISTENCIAS Y COMPENSACIONES	25
	Artículo 38°. - De las tardanzas.....	25
	Artículo 39°. - Inasistencia injustificada al centro de trabajo.	25
	Artículo 40°. - Justificación de inasistencia.....	26
	Artículo 41°. - Falta disciplinaria por inasistencia injustificada.....	26
	Artículo 42°. - Compensación.....	26

CAPITULO X 27

LICENCIAS y PERMISOS OTORGADOS A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES LICENCIA, TIPOS Y CONDICIONES 27

Artículo 43°- Autorización de Licencias..... 27

Artículo 44. - Los tipos de licencias son: 27

Artículo 45- Goce de Vacaciones 27

Artículo 46°. – Periodos de licencia sin gocé de remuneraciones 28

Artículo 47°. – Faltas en el uso de licencias sin goce de remuneraciones 28

CAPITULO XI 28

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES 28

Artículo 48°.- Licencia por enfermedad y fallecimiento 28

Artículo 49°. - Licencia por citación judicial, fiscal, militar o policial..... 28

Artículo 50°. – Licencia por paternidad y adopción 28

Artículo 51°. - Licencia por maternidad 29

Artículo 52°. – Licencia por donación de órganos y sangre 29

Artículo 53°. – Licencia sindical 29

Artículo 54°. – Licencia por representación a la entidad 29

CAPITULO XII 29

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES 29

Artículo 55°. – Licencia sin goce de remuneraciones..... 29

Artículo 56°. – Licencia por motivos particulares..... 29

Artículo 57°.- Licencia por designación en otra entidad 29

CAPITULO XIII 30

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL..... 30

Artículo 58°.- Rol de vacaciones..... 30

Artículo 59°. - Licencia a cuenta del periodo vacacional 30

Artículo 60°. - Licencia a cuenta del periodo vacacional 31

CAPITULO XIV 31

PERMISO DURANTE LA JORNADA LABORAL..... 31

Artículo 61°. – Autorización para ausentarse del centro de trabajo 31

Artículo 62°. – Tipos de permiso 31

Artículo 63°. – Permiso con papeleta de salida..... 32

CAPITULO XV 32

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES 32

Artículo 64°. – El permiso de los/las servidores/as..... 32



Artículo 65°.- El permiso por enfermedad y/o por atención médica	32
Artículo 66°.- El permiso por gravidez	32
Artículo 67°.- El permiso por capacitación oficializada.....	32
Artículo 68.- El permiso por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial	32
Artículo 69°- El permiso por lactancia	32
Artículo 70°.- El permiso por onomástico	33
CAPITULO XXI	33
PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES	33
Artículo 71°.- Los permisos sin goce de remuneración.....	33
Artículo 72°.- El permiso por capacitación no oficializada	33
CAPITULO XXII	33
PERMISOS POR CASOS ESPECIALES	33
Artículo 73°.- Los permisos por motivos particulares	33
Artículo 74°.- El permiso por matrimonio	33
Artículo 75°.- El permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos	33
Artículo 76°.- El permiso por estudios universitarios y docencia universitaria.....	33
Artículo 77°.- El permiso por donación de sangre.....	34
Artículo 78°.- El permiso por comisión de servicio	34
Artículo 79°.- El permiso por comisión de servicio fuera de la ciudad por más de un día.....	34
Artículo 80°.- Informe de los/las servidores/as que realicen una Comisión de Servicios	34
CAPITULO XIII	34
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	34
Artículo 81°.- Aplicación de la ley del servicio civil y su reglamento	34
Artículo 82°.- La finalidad de las medidas disciplinarias	34
Artículo 83°.- La determinación de las medidas disciplinarias.....	34
Artículo 84°.- Determinación del principio de inmediatez.....	35
Artículo 85°.- Son consideradas faltas disciplinarias del/la servidor/a civil sujetas a sanción.....	35
Artículo 86°.- Las medidas disciplinarias aplicables a los/las servidores/as Civiles	37
Artículo 87°.- Funcionarios con potestad sancionadora.....	37
Artículo 88°.- La amonestación verbal.....	37



Artículo 89°. - La amonestación escrita 37

Artículo 90°. - De la suspensión 38

Artículo 91°. - La disolución del vínculo laboral por sanción 38

CAPITULO XIX 38

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL SERVIDOR CIVIL 38

Artículo 92.- Derechos de los/las servidores/as Civiles de la Municipalidad 38

Artículo 93°.- Las obligaciones de cumplimiento obligatorio 39

CAPITULO XX 41

PROHIBICIONES 41

Artículo 94°- Prohibiciones 41

Artículo 95°.- Sobre el uso del uniforme institucional 43

CAPITULO XXI 44

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD 44

Artículo 96°. - Son derechos de la Municipalidad 44

Artículo 97°. - Las obligaciones de la Municipalidad 44

CAPITULO XXII 45

EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL 45

Artículo 98°. - La extinción de la relación laboral 45

Artículo 99°.- De la renuncia 45

Artículo 100°.- De la exoneración del plazo de preaviso: 45

Artículo 101°.- La entrega de cargo 46

CAPITULO XXIII 46

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 46

Artículo 102°. - Medidas de Prevención y Sanción 46

Artículo 103°. - Definición del Hostigamiento Sexual 46

Artículo 104°. - Manifestaciones del Hostigamiento Sexual 46

Artículo 105°. - Responsabilidad por Hostigamiento Sexual 46

CAPITULO XXIV 47

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 47

Artículo 106°. - Garantías que brinda la Municipalidad 47

Artículo 107°.- Principios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 47

Artículo 108°.- Constitución del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 47





Artículo 109°. - La Municipalidad, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá: 47

Artículo 110°. - La Municipalidad aplicará las siguientes medidas de protección: 47

Artículo 111°. - Sobre peligro inminente 48

Artículo 112°. - Sobre información de circunstancias..... 48

Artículo 113°. - Derecho de comunicarse libremente..... 48

Artículo 114°. - Servidores con diagnóstico de enfermedades contagiosas..... 48

Artículo 115°. - Los/las servidores/as, en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán: 48

Artículo 116°. - Implementación de políticas y programas sobre VIH 49

CAPITULO XXV 49

DESARROLLO DEL PERSONAL..... 49

Artículo 117°. - Inducción y orientación..... 49

Artículo 118°. - Desarrollo de Personal..... 49

Artículo 119°. - Acciones de capacitación..... 49

Artículo 120°. - Facilidades por estudios. 49

CAPITULO XXVI 50

RECONOCIMIENTO Y FELICITACIÓN 50

Artículo 121°. - Destaque en puntualidad y disciplina 50

Artículo 122°. - Responsables de hacer cumplir el presente reglamento 50

Artículo 123°. - Responsable de la aplicación del presente reglamento 50

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 50

PRIMERA: DERECHO DE EMITIR NORMAS Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.... 50


SEGUNDA: DE LOS CASOS NO PREVISTOS..... 50

TERCERA: CÓMPUTO DE PLAZOS Y TÉRMINO DE LA DISTANCIA 50



DISPOSICIONES FINALES 51



PRESENTACIÓN



El Reglamento Interno de servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Sandia - M.P.S., constituye al igual que el Código de Ética, un elemento sustancial que permite desarrollar una cultura administrativa basada en la probidad, en actuaciones coherentes vinculadas a valores y principios, y en el correcto ejercicio ético de la función pública. Garantiza además que el personal de la M.P.S. aplique la eficacia y eficiencia en sus funciones, gestione correctamente los recursos públicos, desarrolle sus funciones con integridad, procure la excelencia del servicio que brinda la entidad y respete a los demás. Finalmente contribuye a que la M.P.S. alcance mayores niveles de eficiencia, traducidos en la calidad de las prestaciones que otorga a su población objetivo.



El Reglamento Interno de servidores/as civiles no sólo es un mecanismo importante de mucha utilidad para impulsar virtudes y valores, sino, además sirve para implantar la cultura institucional, teniendo en consideración que, al ser de obligatorio cumplimiento por parte del personal, éste es responsable del logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Sandia. Del mismo modo, esta conducta que es habitual en el personal, debe convertirse en hábito positivo que mejore su conducta cotidiana. Del mismo modo, busca propiciar un ambiente ético en el entorno cotidiano dentro de la institución, permitiendo que se logre un resultado positivo en la gestión pública.

Es de esta manera, la responsabilidad que asume los/las servidores/as de la Municipalidad Provincial de Sandia es de suma transcendencia, pues con el desempeño de sus funciones interviene de manera directa en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, en beneficio no sólo de la sociedad civil sino en particular de la población objetivo a la cual beneficia con sus políticas.



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 129º del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, todas las entidades se encuentran obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles - RIS el cual constituye un Instrumento de Gestión que tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. El referido Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles debe contener, como mínimo, disposiciones sobre los temas establecidos en el mencionado artículo.


En ese sentido, de acuerdo con lo señalado en el informe Técnico N° 1280-2016-SERVIR/GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), las entidades que actualmente cuenten con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT), como la Municipalidad Provincial de Sandia, deben actualizar y reemplazar el mencionado RIT por el RIS, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129º antes indicado.





CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1º. - La Entidad

La Municipalidad Provincial de Sandia es un Órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía política, administrativa y económica, la de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En tal contexto, el presente reglamento constituye un instrumento que regula la política en materia de gestión de Recursos Humanos.




Artículo 2º. - Ejecución del reglamento.

La ejecución de las normas contenidas en el presente Reglamento, es el control de las diferentes disposiciones contenidas en él; para su estricta observancia e interpretación que corresponden a la Unidad de Recursos Humanos; sin perjuicio del control que ejercen directamente los responsables de los órganos o unidades de la entidad sobre el personal a su cargo en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 3º. - Obligación de conocer el Reglamento.



Todo/a servidor/a civil que ingrese a laborar o que se encuentre laborando tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS, el mismo que se encuentra publicado en el Portal Web de la entidad; asimismo, la Unidad de Recursos Humanos cada vez que se inicie una relación laboral incluye en el Contrato de trabajo, la constancia de la recepción por parte del servidor/a civil de un ejemplar del presente RIS, que puede ser entregado de manera digital al correo electrónico institucional del servidor/a civil o canales oficiales de la entidad.









El/la servidor/a no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS que lo exima de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en el mismo.

Las disposiciones del presente RIS no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas respectivas.

Artículo 4º. - Base Legal

- 
- 
- Constitución Política del Perú.
 - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Ley N° 26771, que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco, y sus modificatorias.
 - Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y modificatorias.
 - Ley 26644, que Precisa el Goce del Derecho, de Descanso Pre y Post Natal de la trabajadora Gestante y sus modificatorias.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- h) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su modificatoria.
- i) Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- j) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su modificatoria.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- m) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- n) Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que presten servicios al Estado bajo Cualquier Modalidad Contractual.
- o) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- p) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- q) Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su modificatoria.
- r) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros Delitos.
- t) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- u) Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- v) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y sus modificatorias.
- w) Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- x) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales; y sus modificatorias.
- y) Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- z) Decreto Legislativo N° 1023, que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- aa) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- bb) Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- cc) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo; y sus modificatorias.
- dd) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ee) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- ff) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- gg) Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.
- hh) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



ii) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.

jj) Decreto Supremo N° 021-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.

kk) Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

ll) Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

mm) Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

nn) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

oo) Decreto Supremo N° 013-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

pp) Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

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

rr) Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

ss) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; y su modificatoria.

tt) Decreto Supremo N° 009-2019-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

uu) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.


vv) Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.





CAPITULO III


PRINCIPIOS Y TERMINOLOGÍA



Artículo 5º. - Principios

Las decisiones respecto a las relaciones laborales en la Municipalidad Provincial de Sandia, se rigen por los siguientes principios:

a. Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección




Este principio garantiza el derecho de todos los ciudadanos a acceder a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Sandia en condiciones de igualdad de oportunidades. Las acciones que contravengan este principio serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del Funcionario o Servidor Público que emitió la autorización o aprobación respectiva.

b. Principio de eficacia

La contratación de personal se orienta a captar personal calificado e idóneo para el cargo en base a la meritocracia, en consecuencia, dentro de los factores de selección se deben considerar requisitos de formación, capacitación y experiencia que guarden relación directa con las funciones inherentes al cargo vacante o materia de provisión; debiendo observarse los requisitos mínimos previstos en el correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfil de Puestos (MPP).

c. Principio de disponibilidad presupuestal.



Para ingresar a prestar servicios laborales en la Municipalidad Provincial de Sandia, debe existir plaza vacante y presupuestada de acuerdo al cargo contemplado en Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional) y/o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y debidamente prevista en el respectivo Presupuesto Institucional, conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP).


d. Simplificación Administrativa.

Los funcionarios y Servidores Públicos que apliquen el presente Reglamento, podrán emitir opiniones, aprobaciones y conformidades mediante proveídos en caso lo consideren pertinente. No se requerirá al Servidor Público información que la Entidad posea o pueda generar.


e. Principio de legalidad.

Los derechos y obligaciones que se generan en la relación laboral se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, Leyes y Reglamentos.

f. Principio de imparcialidad.



La función pública y la prestación de servicios públicos se ejercen sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias. La implementación de políticas afirmativas respecto a personas con habilidades diferentes o sectores vulnerables no constituyen discriminación en los términos establecidos por la Ley.





g. **Principio de probidad y ética pública.**

El/la servidor/a civil actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las Leyes, que requiera la función pública, además de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.



h. **Principio de mérito y capacidad.**

El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio.




i. **Principios de Derecho Laboral.**

Rigen en las relaciones laborales los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al servidor civil en caso de duda. En la colisión entre principios laborales que protegen intereses individuales y los que protegen intereses generales, se debe procurar soluciones de consenso y equilibrio.

j. **Principio de preservación de la continuidad de políticas institucionales.**

En la asignación de funciones, se debe tener presente la especialización del servidor civil y la preservación de la continuidad de las políticas institucionales. La modificación de políticas institucionales será realizada por la misma autoridad que las estableció debiendo evaluar para tal efecto la habitualidad que haya generado la misma.

k. **Principio de inmediatez.**





En la aplicación de medidas correctivas disciplinarias, se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna e inmediata por la que reacciona la entidad ante el conocimiento y ocurrencia de una falta.

l. **Principio de informalismo.**

El principio del informalismo a favor del administrado es uno de los aspectos fundamentales del procedimiento que realizan los servidores civiles. Consiste en la dispensa a los administrados de cumplir con las formas no esenciales, es decir, aquellas que no están exigidas por el orden público administrativo. Su aplicación impide que el particular pierda un derecho por el incumplimiento de un deber formal, con lo que obliga a la administración a optar por la solución más favorable para aquel.

Artículo 6º. - Terminología

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- 
- 
- **Servidor Civil:** funcionaria/o pública/o, directiva/o pública/o, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarios.
 - **Perfil de Puesto:** Información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en su trabajo.
 - **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.



- **Unidad Orgánica:** Área que requiere la contratación de personal o solicite la actuación de una de las formas de asignación de funciones previstas en el presente Reglamento.

- **CAP:** Cuadro de Asignación de Personal.

- **CAP-P:** Cuadro de Asignación de Personal Provisional

- **CPE:** Cuadro de Puestos de la Entidad

- **Comisión:** La Comisión de Concurso Interno.

- **Comité:** El Comité de Evaluación y Selección de postulantes para el ingreso de personal.

- **Concurso Público:** Proceso de Evaluación y Selección de Postulantes para ingresar a prestar servicios laborales en la Municipalidad Provincial de Sandia.

- **MOF:** Manual de Organización y Funciones.

- **MPP:** Manual de Perfil de Puestos.

- **PAP:** Presupuesto Analfítico de Personal.

- **RIS:** Reglamento Interno de Servidores/as Civiles.

- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.

- **Municipalidad:** Sede Central y Órganos Desconcentrados.



CAPITULO IV

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN



Artículo 7º. - Objeto de aplicación

El presente Reglamento Interno de servidores/as civiles, en adelante RIS, tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los/las Servidores/as Civiles que conforman en la Municipalidad Provincial de Sandia, entendiéndose por tales a aquellos comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y en el régimen laboral regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Asimismo, es aplicable al servidor civil que se incorpore a la entidad bajo cualquier régimen laboral.

Artículo 8º. - Ámbito de aplicación

El RIS tiene como finalidad determinar las condiciones para un buen desarrollo de la relación entre la Municipalidad Provincial de Sandia, en su calidad de empleador, y los/las Servidores/as Civiles que la integran. Su cumplimiento es obligatorio desde el inicio de la relación laboral.

Asimismo, impulsa que el personal de Municipalidad Provincial de Sandia se identifique con la institución y coadyuve al logro de la misión institucional estableciendo sus



derechos, obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas, en virtud de las disposiciones sobre la materia.

Artículo 9°. - Ingreso del Funcionario y Servidor Público

El ingreso del servidor civil a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza será por Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la Municipalidad establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

El ingreso de personal a la Municipalidad para prestar servicios mediante un contrato a plazo determinado será por Concurso Público de Méritos. Esta contratación se regulará por los lineamientos que sobre el particular emita la entidad, en cumplimiento de la normatividad legal aplicable.

Artículo 10°. - Cobertura de Plaza

La plaza a cubrirse debe encontrarse vacante, de acuerdo al CAP, CAP-P y/o CPE y debidamente presupuestada, de acuerdo al PAP o en los casos de cobertura temporal o suplencia, el contrato se resuelve cuando el titular retome sus funciones y/o según la fecha determinada en el contrato respectivo. Corresponde los órganos de dirección el cumplimiento oportuno de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 11°. - Periodo de Prueba

Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la Municipalidad, plazo que no podrá exceder tres (3) meses improrrogables en el caso del grupo ocupacional de especialistas, de seis (6) meses en el caso del grupo ocupacional profesionales y de hasta un año (1) en el caso de personal de dirección.

Artículo 12°. - Prohibición de Injerencia


Los/las servidores/as civiles, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 13°. - Impedimento de ingreso a la función pública

No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad Provincial de Sandia, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una Resolución Administrativa firme) o Sentencia Judicial consentida (Cosa juzgada) que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o cargo público. La Municipalidad en el marco del Principio de presunción de veracidad, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores son verdaderos. La Municipalidad realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096- 2007-PCM. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de falta.

Artículo 14°. - Identificación Institucional

La Municipalidad podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, mediante tarjetas de identificación (Fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los/las servidores/as civiles. Cada servidor/a civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible



y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la Municipalidad al servidor civil, será devuelto éste al cese del vínculo laboral. La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine en la negligencia del servidor civil.

CAPITULO V


PROCESO DE SELECCIÓN E INICIO DE LA RELACION LABORAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES




Artículo 15°. - Ingreso del servidor/a civil.

El/la servidor/a civil que ingrese a laborar a la entidad, independientemente del puesto o nivel jerárquico, debe cumplir con las disposiciones legales respectivas, así como las directivas internas de la entidad.


El proceso de selección tiene por finalidad seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia, transparencia e igualdad de oportunidades. Para cubrir una plaza vacante, será necesario que el área correspondiente, mediante una solicitud, sustente la necesidad ante el Área superior inmediato o al Gerente Municipal, según corresponda. La solicitud de contratación de personal deberá contener lo siguiente:

- 
- a. Justificación de la necesidad que motiva la solicitud.
 - b. Perfil profesional o técnico que se requiere para el cumplimiento de funciones de la plaza vacante, establecidos en el MOF y/o MPP correspondiente.
 - c. Denominación de la plaza.
 - d. Área o lugar donde se desempeñarán las funciones.
 - e. Detalle de las funciones establecidas en el MOF y/o MPP correspondiente.
 - f. Monto de la remuneración a percibir, según lo previsto en el PAP.
 - g. Fecha tentativa de ingreso.
 - h. Tipo de contrato de trabajo.



La solicitud de contratación deberá estar acompañada del informe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización que de la conformidad respecto a la disponibilidad presupuestal y del informe de la Unidad de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de perfiles conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, según corresponda.

Artículo 16°. – Evaluación de solicitud de contratación



La Unidad de Recursos Humanos evaluará la solicitud de contratación y, de considerarla procedente, solicitará la aprobación al comité de selección para convocar al Concurso Público de Méritos. La autorización se formaliza mediante acto resolutivo, en la que se designa al Comité de Selección. En todos los casos se deberá considerar las medidas de austeridad en materia de personal que se disponga en la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente y de ser el caso, las exoneraciones a las mismas.



Artículo 17°. - El Comité de Selección

Estará compuesto por un representante de la Oficina General de Administración, quien preside, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en calidad de Secretario y un representante del área requirente. En virtud de la autorización se procederá a comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su difusión como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles mediante el portal web Talento Perú, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 003-2018-TR.



Artículo 18°. - Funciones del Comité de Selección

El Comité de Selección es autónomo, no está sujeto a mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto a decisiones en materia del Concurso Público de Méritos, cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que incurriera. Lo resuelto por el Comité es inapelable. El Comité de Selección debe iniciar sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización y conformación. El Comité de Selección tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, considerando:



- a. **Sesión de Instalación:** El Comité de Selección definirá y aprobará los medios de evaluación tomando en consideración los requisitos del MOF y/o MPP, así como el perfil de puestos para el cargo, determinará el puntaje mínimo aprobatorio de cada medio, y aprobará el cronograma detallándose las etapas que comprende el proceso de evaluación y selección de personal.
- b. **Contenido mínimo de la convocatoria:** La convocatoria deberá contener como mínimo el cronograma de las etapas señaladas en el numeral a., así como el tipo de contrato, el perfil del puesto, la categoría y remuneración a percibir y el lugar la plaza a ocupar.



En la convocatoria se consignará expresamente que toda la información de la Hoja de Vida tiene la calidad de Declaración Jurada, la falsedad o inexactitud que se advierta durante o después del proceso de selección, significará la descalificación inmediata del postulante o la resolución del contrato respectivo, según sea el caso, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidad legal.

Asimismo, la convocatoria debe precisar que, de ser el caso, el postulante que considere necesario, deberá presentar el correspondiente Certificado que acredite su grado de discapacidad, emitido por el Ministerio de Salud, a través de sus centros hospitalarios o por ESSALUD, de conformidad con las normas y procedimientos emitidos por el Ministerio de Salud en coordinación con el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).



- c. **Aprobación de bases:** Se aprueba de manera colegiada con los miembros del Comité de Selección mediante un acta.
- d. **Publicación de la convocatoria:** Se efectuará en la página web institucional, portal web Talento Perú y en un espacio visible de la Municipalidad
- e. **Prohibición de nepotismo:** La lista de postulantes será publicada en la Municipalidad a fin que el funcionario de dirección y/o personal de confianza de la entidad que haya convocado a Concurso Público de Méritos, que tenga la facultad de nombrar, contratar o el que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, Informe al Comité de Selección si existe alguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con alguno de los postulantes, iguales evaluaciones deberán realizar los miembros del Comité de Selección, debiendo abstenerse en caso encuentren incompatibilidad.





f. **Evaluación del Curriculum Vitae:** La evaluación curricular deberá considerar como mínimo los requisitos exigidos por el MOF y/o MPP para el cargo respectivo, así como el perfil profesional o técnico especialmente requerido para cubrir la plaza vacante.

g. **La Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y la Entrevista Personal:** La evaluación de conocimientos y la entrevista contemplarán los criterios a los aspectos críticos de cada perfil. Como mecanismo de calificación de entrada para el desempeño de las funciones específicas o que requiera especialmente la necesidad de cobertura de determinada plaza, así como el criterio, la iniciativa, la experiencia y otras competencias que el Comité de Selección considere importantes para el cargo a desempeñar.

h. **Bonificación por discapacidad acreditada:** Los postulantes que formalmente hubieran acreditado su discapacidad, que cumplan con los requisitos para el cargo de acuerdo al respectivo MOF y/o MPP y hayan obtenido puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido conforme a la Ley N° 28164.

i. **Bonificación a servidores de la Municipalidad:** Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad gozarán de una bonificación adicional en consideración a los años de servicio. La Comisión puede asignar bonificaciones adicionales al puntaje ya obtenido, hasta dos (02) puntos de bonificación en atención a la experiencia previa que haya tenido el postulante como servidor civil en Municipalidad Provincial de Sandia. Se deberá tener en cuenta necesariamente el legajo personal y los antecedentes laborales de cada postulante que haya prestado servicios en la Municipalidad apreciando sus méritos y deméritos. No se otorgará bonificación adicional a quienes hayan prestado servicios bajo Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, ni contratos naturaleza civil.

Criterio para la cobertura de plaza: En caso que el número de postulantes aprobados sea mayor al número de plazas que se pretenda cubrir, se asignará la plaza o plazas concursadas en estricto orden de mérito como accesorio.

k. **Documentación de la Hoja de Vida:** Los postulantes que califiquen para la plaza deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, los documentos originales o en su defecto, las copias legalizadas notarialmente, que sustenten su Hoja de Vida, caso contrario se producirá la nulidad automática de la respectiva postulación, cubriéndose la plaza con el postulante que obtuvo el puntaje inmediato inferior como accesorio.

l. **Informe de resultados:** El informe de resultados deberá ser elaborado por los miembros del Comité de Selección dirigido a la Unidad de Recursos Humanos el resultado del Proceso de Selección de Personal, adjuntando:

- Copia de las publicaciones de la convocatoria al concurso.
- Lista de postulantes
- Los exámenes tomados los resultados obtenidos, así como toda documentación que sustente las calificaciones asignadas a cada postulante.
- Actas de las sesiones.

m. **Declaración de Proceso Desierto:** El Concurso Público de Méritos se llevará a cabo con un mínimo de un (01) postulante debidamente inscrito por plaza vacante, caso contrario se declarará desierto en el ítem correspondiente a dicha plaza, continuándose con el proceso respecto a las otras plazas incluidas en la misma convocatoria.



CAPITULO VI

CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 19°. - Contrato de trabajo y/o Documento de vinculación.

El ingreso como servidor/a civil de la Municipalidad Provincial de Sandia se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo y/o Documento de vinculación que puede ser a plazo determinado o indeterminado, de acuerdo a las necesidades Institucionales, ceñido a las disposiciones legales vigentes o la emisión del acto resolutivo de acuerdo a la naturaleza de cada puesto y régimen laboral. Ninguna persona podrá laborar en las unidades de organización de la entidad si no cuenta previamente con el contrato y/o documento de vinculación, según corresponda. El contrato de trabajo deberá ser suscrito por el Gerente Municipal o el Servidor Público con delegación de facultades expresa para tal fin, la misma que contará con los vistos de la Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Oficina General de Administración y Unidad de Recursos Humanos, correspondiente debidamente suscrito por las partes.

Artículo 20°. - Requisitos para incorporación

Los requisitos y condiciones mínimas que debe cumplir quien postula a un puesto en la Municipalidad Provincial de Sandia, son los siguientes:

- Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- No tener impedimento legal, ni administrativo para contratar con el Estado.
- No tener inhabilitación vigente, dispuesta por autoridad judicial o administrativa para contratar con el Estado.
- No registrar antecedentes penales.
- No tener condena por delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector Público, no tener condena por terrorismo, apología de terrorismo y otros delitos.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), conforme a los alcances de la Ley N° 30353 y su reglamento.
- Cumplir los requisitos mínimos de la plaza vacante señaladas en el MOF, Clasificador de Cargos y/o Manual de Perfil de Puestos que corresponda.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con servidores que tengan la facultad de nombrar, contratar o, que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.





- No haber sido cesado ni destituido de la administración pública en los últimos años.
- Otros que la entidad considere y los previstos por norma expresa.

La Municipalidad Provincial de Sandia puede realizar la verificación posterior de la información y documentación proporcionada por el/la servidor/a civil para su incorporación a la entidad y durante la vigencia del vínculo laboral, conforme a la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.



En caso se constate la falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas a la Municipalidad Provincial de Sandia, la Unidad de Recursos Humanos comunica el hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Sandia para las acciones administrativas disciplinarias y penales respectivamente, según sea el caso.

Artículo 21°.- Legajos personales.



La Unidad de Recursos Humanos administra los legajos personales de los/las servidores/as civiles a partir de su incorporación; incluyendo en él la documentación presentada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen como consecuencia de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral, conforme a la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

Para todos los efectos, la información registrada en el legajo se considera veraz, siendo el/la servidor/a civil responsable de la veracidad de la información que proporcione a la entidad.

Artículo 22°.- Gestión del Proceso de Administración de Legajos

La Unidad de Recursos Humanos se encarga de establecer y precisar las normas técnicas y procedimientos que deben seguir la gestión del proceso de Administración de Legajos, el cual comprende la administración de la información de los servidores civiles a través de la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos.



CAPITULO VII

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 23°.- Jornada y horario de trabajo

La jornada laboral es de 8 horas diarias o 48 horas semanales como máximo y descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo, distribuidas según convenga a las necesidades y operaciones institucionales. La Municipalidad se reserva el derecho de establecer mediante disposiciones de Alcaldía y Gerencia Municipal (previa delegación de facultades), regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el período no supere el máximo previsto en el presente.

La Municipalidad respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes, fijando el horario de trabajo, siendo el tiempo de refrigerio de una (1) hora. Asimismo, por razones de servicio, climatológicas, económicas o comerciales propias de la jurisdicción, la Municipalidad podrá disponer el cambio o adecuación del horario de trabajo, respetando la jornada laboral establecida.





La jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes y se sujeta al siguiente horario:

- Ingreso : 08:00 a.m. (lunes a viernes)
- Salida a Refrigerio : 12:00 p.m. (lunes a viernes)
- Retorno de Refrigerio : 13:15 p.m. (lunes a viernes)
- Salida : 17:00 p.m. (lunes a viernes)



Artículo 24°. – Modificación de la jornada laboral

De acuerdo a las necesidades institucionales, el Alcalde puede modificar la jornada y horario de trabajo, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes. Asimismo, podrá autorizar el cumplimiento de un horario distinto de trabajo bajo acto administrativo, a excepción de los cargos que por su naturaleza tengan un rol de servicio definido (Mesa de Partes, operador de resguardo, de vehículos, operador de seguridad y resguardo, monitoreo de cámaras de video vigilancia, servidores de actividades complementarios y similares).



Artículo 25°. - Jornadas y horarios especiales


La Gerencia Municipal, por razones del servicio o por situaciones excepcionales, podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia. Se podrá establecer horarios especiales para servidores/as civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias; para ello se requiere:

- Solicitud fundamentada del servidor/a civil;
- Opinión favorable del/la jefe/a inmediato;
- Opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos; y,
- Aprobación de la Gerencia Municipal.



Artículo 26°- Cumplimiento obligatorio de la Jornada Laboral

Los/las servidores/as civiles están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, así como permanecer en el centro laboral durante la jornada de labores establecida, salvo que tengan que cumplir comisiones de servicio fuera de ellas y papeleta de salida debidamente autorizadas, por su Jefe Inmediato.




Artículo 27°. – Supervisión de la permanencia del servidor/a civil

La permanencia del servidor/a civil en su lugar de labor cotidiana es de responsabilidad del jefe inmediato, sin la exclusión de esta responsabilidad al servidor civil. Para tal efecto los gerentes, subgerentes, jefes de oficina, jefes de los órganos estructurados, según corresponda, remitirán de manera mensual a la Unidad de Recursos Humanos los informes de asistencia y otros actos de los servidores a su cargo. La Unidad de Recursos Humanos realizará visitas inopinadas in-situ, en caso de detectarse la no permanencia del servidor Civil se levantará un Acta de no permanencia, con visto bueno del jefe inmediato, comunicando en forma oportuna a la Oficina de Administración para las acciones administrativas disciplinarias.

Los horarios son publicados en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento por todos los/las servidores/as civiles. El horario establecido es de acatamiento obligatorio. Las remuneraciones se abonan en directa relación y proporción con la labor efectiva realizada por el/la servidor/a dentro del horario y jornada de trabajo.

El/la jefe/a Inmediato superior es el responsable de supervisar la permanencia del Servidor en el centro laboral, informando a la Unidad de Recursos Humanos las ausencias no autorizadas del personal a su cargo.




El incumplimiento de la jornada y/o horario laboral que determine la entidad constituye falta disciplinaria grave, de conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057. El/la jefe/a de la unidad de organización respectiva informará a la Unidad de Recursos Humanos sobre el incumplimiento de la jornada y/o horario laboral por parte de los/las Servidores/as Civiles; sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.

En lo que respecta al tiempo para el refrigerio, este se ha determinado en el artículo 23° del presente reglamento interno.

CAPITULO VIII

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 28°. - Control de ingreso y salida.




La Municipalidad Provincial de Sandia a través de la Unidad de Recursos Humanos, controla el ingreso y salida de sus servidores/as civiles a través de los medios que esta implemente. Los/las servidores/as civiles de la entidad están obligados a registrar, personalmente, su ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio de la jornada diaria y al término de la misma, así como la salida y regreso del refrigerio a través de los marcadores digitales (control biométrico). Una vez registrado su ingreso, el/la servidor/a civil deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No permitiéndose abandonar el centro laboral, de ocurrir lo contrario se procederá con el acta de no permanencia.

Artículo 29°. - Responsabilidad en control de asistencia y permanencia en el trabajo


El control de la asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y de la unidad de organización correspondiente donde el/la servidor/a civil presta servicios.

La permanencia en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la entidad, es responsabilidad exclusiva de las jefaturas de las unidades de organización que tienen personal a su cargo.



En el caso que el/la servidor/a civil, no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al jefe/a inmediato o al Jefe/a de la unidad de organización, comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de este hecho, solicitando se realice la "Verificación de permanencia" en el lugar donde presta servicios el/la servidor/a civil, dejando constancia por escrito de la ausencia de este.

El/la jefe/a de la unidad de organización asume responsabilidad, pasible de medida disciplinaria, por no controlar al personal a su cargo respecto a la permanencia del servidor/a civil o por no comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la ausencia de un/una servidor/a civil en su puesto de trabajo.



De haberse ausentado el/la servidor/a civil sin la respectiva autorización del/la jefe/a de la unidad de organización, la Unidad de Recursos Humanos comunicará el hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a Ley, sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad de Recursos Humanos, realizará verificaciones inopinadas para la constatación de la permanencia de los/las Servidores/as Civiles en su puesto de trabajo.

Artículo 30°. – Registro de Asistencia

El Registro de Asistencia de Personal deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Autoridad Laboral. El registro manual de vigilancia no reemplazará en ningún caso el Registro de Asistencia de Personal. El marcado en el registro es personal, no pudiendo bajo ningún motivo sustituirse dicha obligación.

Artículo 31°. – Puntualidad de los/las servidores/as civiles

Todos los/las servidores/as civiles están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin. El/la servidor/a civil debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando estas fuera del local institucional. La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del jefe inmediato, mediante papeleta de salida. El personal deberá registrar todo ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio y término de la jornada laboral, inicio y término del refrigerio, además de salidas y retornos que haga durante la jornada de trabajo.

Artículo 32°. – Excepciones en el marcado del Control Biométrico

Si el/la servidor/a civil ha llegado con puntualidad y por algún motivo no ha podido registrar su ingreso, deberá dejar constancia de su asistencia en la Unidad de Recursos Humanos, personalmente e ingresando escrito detallando el motivo. Asimismo, puede solicitar que el personal de vigilancia registre su asistencia en el registro manual de vigilancia.

Artículo 33°. – Prohibiciones de registrar entrada o salida

El registro de asistencia es personal. El/la servidor/a civil que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistente, salvo justificación o autorización expresa dentro de los tres días hábiles de ocurrido el incidente. Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro servidor civil, así como alterar el registro de asistencia.

Artículo 34°. – Exoneración del registro de asistencia

Están exonerados del registro de asistencia, el Alcalde y el Gerente Municipal.

Artículo 35°. – Dispensa en marcación de asistencia

El Jefe inmediato podrá disponer que se dispense la marcación de un/una servidor/a civil por causas debidamente justificadas relacionadas con sus funciones como comisiones de servicio, por un máximo de 10 días calendario hecho que deberá ser comunicado, por escrito, a la Oficina de Administración. En caso se requiera un plazo máximo de no marcado este deberá ser solicitado a Alcaldía o Gerencia Municipal, a efectos de que se apruebe mediante acto resolutivo.

Artículo 36°. – Cumplimiento de jornada laboral fuera de la institución

El Jefe inmediato previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos podrá disponer que el/la servidor/a civil cumpla la jornada laboral en sitio distinto centro laboral, lo cual deberá constar en comunicación debidamente fundamentada y dirigida al servidor civil. El/la servidor/a civil deberá dejar constancia de las labores realizadas mediante informe debidamente documentado.

Artículo 37°. - Ausencia temporal.

Si durante el transcurso de la jornada diaria de labor, el/la servidor/a civil, por algún motivo justificado y autorizado, se ausentara temporalmente del centro de trabajo, deberá registrar su salida y posterior retorno.

CAPITULO IX

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y COMPENSACIONES

Artículo 38°.- De las tardanzas

Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan a descuento de remuneraciones sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables. El exceso de tiempo destinado al refrigerio es considerado tardanza y está sujeto a descuento. El/la servidor/a civil afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes del centro de trabajo, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, debiendo presentar su constancia mensual de asistencia al establecimiento de salud, de no hacerlo se procederá a realizar el descuento respectivo, de conformidad con lo indicado en el numeral 14.2 del artículo 14° de la Ley N° 30287. Esta facilidad está sujeta a compensación.

Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo entre uno (01) y Cinco (05) minutos posteriores al horario de ingreso normal del servidor civil que labora en la Municipalidad, establecido en el Artículo 23° de presente reglamento, pasado ese tiempo se considera como inasistencia sujetos a descuentos de Ley, las tardanzas no pueden ser compensadas y estarán sujetas a descuento obligatorio de su remuneración de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE TARDANZAS

MINUTOS A PARTIR DE LA HORA DE INGRESO	VALORACION
- 00 Min a 05 min. o 08:00 Hrs. a 08:05 Hrs.	Tolerancia
- 06 Min a 15 min. o 08:06 Hrs. a 08:15 Hrs.	Tardanza
- 16 Min a mas 08:16 Hrs. a mas	Inasistencia

ESCALA DE DESCUENTO POR TARDANZAS ACUMULADAS EN EL MES

NUMERO DE TARDANZAS	HORA AL MES	AFFECTOS A
- 01 a 05 Tardanzas	- Exonerado	- Sin descuento
- 06 a 15 Tardanzas	- 02 Horas	- Remuneración de 01 día
- 16 a mas Tardanzas	- Inasistencia	- Remuneración de 01 día

El control de asistencia puntual de los/las servidores/as civiles está a cargo de sus jefes inmediatos. Asimismo, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos supervisar que los los/las servidores/as cumplan con el horario establecido debiendo tomar las acciones que correspondan ante las tardanzas reiteradas. Los minutos fuera del horario de tolerancia será considerado como inasistencia injustificada.

Artículo 39°.- Inasistencia injustificada al centro de trabajo.

Se considera inasistencias injustificadas las siguientes:

- No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada;
- No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos (03 días) en el presente Reglamento;



- c. Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida; salvo las excepciones contemplados en este Reglamento;
- d. Registrar la salida antes del horario establecido;
- e. Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo;
- f. Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral.

Artículo 40°. – Justificación de inasistencia.

El/la servidor/a, está obligado a comunicar, por cualquier medio, al Jefe/a inmediato, dentro de las tres primeras horas, el motivo de la no concurrencia al centro de labores, ya sea por sí mismo o a través de terceros, salvo fuerza mayor; para que a su vez el/la jefe/a inmediato comunique a la Unidad de Recursos Humanos dicha situación, para las acciones que correspondan.

El/la servidor/a civil está obligado a efectuar la justificación debida por su ausencia o inasistencia, dentro del tercer (03) días de producida, más el término de la distancia. El plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el respectivo centro de trabajo, adjuntando los documentos que justifiquen su inasistencia, de corresponder.

En caso de enfermedad, el/la servidor/a civil acredita su justificación por inasistencia de la manera siguiente:

- a. Si la atención es por ESSALUD deberá adjuntar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, expedida por el profesional de la salud tratante.
- b. Si la atención es por centros del Ministerio de Salud o de las Direcciones Regionales de Salud, deberá acreditar, adjuntando el certificado o constancia médica que prescriba descanso médico, otorgado por el profesional de la salud tratante, así como los exámenes auxiliares efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.
- c. En caso la atención sea a través de Instituciones de salud privadas, deberá presentar el certificado de descanso médico, (en el formato del colegio médico o formato del centro asistencial respectivo), la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos, así como el recibo de honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago emitida por la entidad de salud privada, de ser el caso.

La justificación presentada por el/la servidor/a civil, con posterioridad al plazo de tres (03) días, no será merituada y se tendrá por no presentada; y los días de ausencia se considerará como "inasistencia justificada" sin goce de remuneraciones, sujeto al descuento respectivo; salvo caso fortuito, fuerza mayor, enfermedad sobrevenida y accidente, debidamente acreditado.

Artículo 41°. - Falta disciplinaria por inasistencia injustificada.

El/la servidor/a civil que no asista a laborar sin justificación alguna, será sometido a proceso administrativo disciplinario, conforme al régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento.

Artículo 42°. - Compensación

Las horas trabajadas en sobretiempo, no serán compensadas sin que afecte el servicio y las necesidades institucionales, de conformidad con las normas del sector público.

CAPITULO X

LICENCIAS y PERMISOS OTORGADOS A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES LICENCIA, TIPOS Y CONDICIONES

Artículo 43°- Autorización de Licencias

La licencia es la autorización que se otorga al servidor civil para no asistir al centro de trabajo a partir de dos (02) días consecutivos. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está sujeto a las necesidades operativas de la Municipalidad, las licencias que se otorgan automáticamente por el mérito de la presentación son las de paternidad, por fallecimiento de familiar directo, por donación de órganos, respecto de las licencias por citación judicial, militar y policial, siempre y cuando se encuentren relacionadas con el ejercicio de sus funciones como servidor civil. Las licencias pre y posnatal se rigen por la Ley N° 26644, "Precisan el goce del derecho de descanso Pre-Natal y Post Natal de la servidora civil gestante y las modificatorias efectuadas a su texto por la ley 27402, 27606, 29992 Y 30367, por lo que toda servidora civil, cuando amerite el caso, deberá regirse a lo indicado en la mencionada Ley.

Artículo 44. - Los tipos de licencias son:

a. Licencias con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos o hijos.
- Por citación expresa: judicial, fiscal, militar, policial, siempre que se encuentren relacionadas con el ejercicio de sus funciones como servidor civil.
- Por paternidad o por adopción.
- Por Maternidad
- Por donación de órganos.
- Por actividad sindical.
- Por representación de la Municipalidad.

b. Licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por ser designado en otra entidad.

c. Licencias a cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio.
- Por motivos personales.

Artículo 45- Goce de Vacaciones

Para gozar de la licencia de hasta treinta (30) días, el/la servidor/a civil debe presentar una solicitud, con la conformidad del jefe inmediato, a la Oficina de Administración para su aprobación.

Cuando la solicitud de licencia sea por más de treinta (30) días calendario, se dirigirá al alcalde, con la conformidad del Jefe Inmediato e informe de la Unidad de Recursos Humanos, quien verificará las solicitudes de licencia, y requerirá opinión legal, en caso ser procedente deberá emitirse acto administrativo.

La presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidor/a civil se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

En todos los casos la aprobación de la solicitud procederá siempre que no afecte el normal cumplimiento de funciones del área en que labora el/la servidor/a civil.

Artículo 46°.- Periodos de licencia sin goce de remuneraciones

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 47°.- Faltas en el uso de licencias sin goce de remuneraciones

Los/las servidores/as y funcionarios que haciendo uso de licencias con goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, reciban remuneraciones u honorarios profesionales en otra entidad pública, incurren en falta grave y serán sujetos al proceso disciplinario correspondiente.

CAPITULO XI

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 48°.- Licencia por enfermedad y fallecimiento

La Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos del servidor civil se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el/la servidor/a civil no necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo, u ocho (08) días hábiles cuando el/la servidor/a civil necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo. La ocurrencia debe estar debidamente acreditada. Su aprobación no requiere Resolución.

La Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos del servidor civil se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el/la servidor/a civil no necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo, u ocho (08) días hábiles cuando el/la servidor/a civil necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo. La ocurrencia debe estar debidamente acreditada. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 49°.- Licencia por citación judicial, fiscal, militar o policial

La Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial siempre que se encuentren relacionadas con el ejercicio de sus funciones como servidor/a civil, es concedida para que deba concurrir a ciudad diferente o dentro de la ciudad de residencia para resolverlos, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Su aprobación no requiere Resolución.

Esta licencia no se concede para justificar inasistencias por medidas privativas de la libertad debidamente motivadas, de ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento del área y/o encargado de Recursos Humanos.

Artículo 50°.- Licencia por paternidad y adopción

La Licencia por Paternidad se concede al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos. En virtud de lo señalado en la Ley N° 30807 y modificatorias. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el/la servidor/a civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. Su aprobación no requiere Resolución.

La Licencia por adopción se concede al servidor civil por cuatro (04) días hábiles consecutivos, quien deberá comunicar en un plazo no menor de quince días naturales la adopción del niño y la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 51°. - Licencia por maternidad

Se otorga de conformidad a lo establecido en la Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la Servidora civil gestante, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

Artículo 52°. - Licencia por donación de órganos y sangre

La Licencia por Donación de Órganos y Sangre se concede al servidor civil donante de órganos sólidos y de médula ósea, quien gozará de Licencia con goce de haber por el periodo que lo determine el médico especialista de la entidad de salud donde se realice la donación. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 53°. - Licencia sindical

La Licencia Sindical se otorga a los dirigentes sindicales para ejercer su derecho sindical, en función a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2019-TR. La Licencia se computa para todo efecto como trabajo efectivo. Se autoriza mediante papeleta de permiso firmada por el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 54°. - Licencia por representación a la entidad

La Licencia por representación de la Municipalidad se otorga a los/las servidores/as que participen en calidad de ponente, invitado u otro de manera similar por el periodo que se autorice, así como cuando la representación deba realizarse fuera del país, la autorización deberá ser emitida por el Alcalde. Su aprobación si requiere Resolución.

CAPITULO XII

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 55°. - Licencia sin goce de remuneraciones

Se podrá otorgar licencia sin goce de remuneración a favor de los/las Servidores/as Civiles, previa opinión favorable del/la jefe/a inmediato y con autorización de la Oficina General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos en el caso que la licencia supere los diez días.

Artículo 56°. - Licencia por motivos particulares

La Licencia por motivos particulares se otorga, por un periodo máximo de noventa calendarios (90) días calendario, al servidor civil que cuenta con demás de (12) meses de servicios para atender asuntos particulares, está condicionada a la conformidad de la Municipalidad teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Su aprobación se formaliza por Resolución.

Cumplido el periodo de la Licencia, el/la servidor/a civil no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares, hasta que transcurran doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su última incorporación.

Artículo 57°. - Licencia por designación en otra entidad

La Licencia por haber sido designado en otra entidad de la Administración Pública se otorga al servidor civil que cuenta con más de doce (12) meses de servicio. Está

condicionada a la conformidad de la Municipalidad teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Su aprobación se formaliza por Resolución.

CAPITULO XIII

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 58°.- Rol de vacaciones

La oportunidad del descanso vacacional es determinada conforme al Rol de Vacaciones que formula la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las necesidades del servicio y el interés particular de los/las servidores/as civiles, y que aprueba la Gerencia Municipal durante el mes de noviembre de cada año.

Para tal efecto, se debe considerar lo siguiente:

- a. Los/as Jefe/a de cada Órgano y Unidad Orgánica remiten a la Unidad de Recursos Humanos hasta el último día hábil del mes de octubre de cada año la programación de vacaciones de los/las servidores/as civiles a su cargo para el siguiente año. Las mencionadas programaciones deberán ser fijadas de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y su respectivo jefe.
- b. Establecida la oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable.

El Rol de Vacaciones aprobado, puede modificarse por dos (02) motivos:

1. Por suspensión del descanso vacacional en casos excepcionales, referido a aquellos casos en que, por necesidad del servicio o emergencia institucional, se requiera que el/la servidor/a civil no inicie o interrumpa su descanso vacacional en la fecha prevista en el Rol de Vacaciones.

En estos casos, cuando concluya el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil debe reprogramar con su jefe/a inmediato el descanso pendiente de goce.

2. A solicitud del servidor/a civil, referido a los casos de fraccionamiento del descanso vacacional. En caso se produzcan modificaciones al Rol de Vacaciones, por suspensión del descanso vacacional en casos excepcionales o a solicitud del servidor/a civil, el jefe inmediato comunicará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de llevar un adecuado control.

Artículo 59°.- Licencia a cuenta del periodo vacacional

La Municipalidad podrá otorgar Licencia a cuenta del periodo vacacional, por los siguientes motivos:

- a. La Licencia por matrimonio se concede al servidor civil por un periodo no menor de siete (07) ni mayor a treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, o en caso de término de la relación laboral se procederá al descuento correspondiente. El/la servidor/a civil presentará la certificación respectiva. Su aprobación no requiere Resolución.
- b. La Licencia por motivos personales no menor a siete (07) días, se concede al servidor civil que cuente con una de antigüedad mayor a un (01) año de servicios. Esta licencia, podrá ser solicitada por el/la servidor/a civil que, a pesar de no haber cumplido un nuevo record vacacional, haya laborado por más de



tres meses del nuevo periodo. En este último caso, los días de licencia serán deducidos del periodo vacacional inmediato. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 60°. - Licencia a cuenta del periodo vacacional

La Solicitud de la Licencia a cuenta del periodo vacacional, deberá ser presentada con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles, a la fecha en que el/la servidor/a civil desee hacer efectivo el uso. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Su aprobación no requiere Resolución.



CAPITULO XIV

PERMISO DURANTE LA JORNADA LABORAL

Artículo 61°. – Autorización para ausentarse del centro de trabajo

El permiso es la autorización al servidor civil para ausentarse del centro de trabajo hasta por cuarenta horas al año, siendo las primeras 8 horas con goce de remuneraciones y las 32 horas restantes sin goce de remuneraciones, durante la jornada de trabajo. La solicitud de permiso es realizada por el/la servidor/a y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, formalizándose con la papeleta de salida correspondiente.



Artículo 62°. – Tipos de permiso

Los tipos de permiso son con y sin goce de remuneraciones:

Permisos con goce de remuneraciones:

- a. Por enfermedad y/o atención médica.
- b. Por gravidez.
- c. Por capacitación oficializada.
- d. Por citación expresa diligencias: judicial, fiscal, militar o policial.
- e. Por lactancia.
- f. Onomástico del servidor civil.
- g. Otras debidamente acreditados.



Permisos sin goce de remuneraciones

- a. Por capacitación no oficializada.
- b. Permisos por casos especiales:
- c. Por motivos particulares.
- d. Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos
- e. Por trámites para matrimonio,
- f. Por estudios universitarios, docencia universitaria y cargo cívico.
- g. Por donación de sangre.





Artículo 63º. – Permiso con papeleta de salida

Los permisos se otorgarán previa presentación de la papeleta de salida, la cual deberá contar necesariamente con la firma del jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos. Si el/la servidor/a se ausentara sin ésta condición, pero el jefe inmediato autoriza con posterioridad su ausencia, dentro del día hábil siguiente de producida la ausencia, ésta se considerará como justificada, de lo contrario se considerará como ausencia injustificada y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.



CAPITULO XV

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES



Artículo 64º. – El permiso de los/las servidores/as

El Permiso es la autorización otorgada a los/las servidores/as civiles para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas durante la jornada laboral. Su autorización corresponde al Jefe/a inmediato y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos siempre que existan razones justificadas para ello. El permiso está sujeto a las necesidades de servicio.



Artículo 65º. - El permiso por enfermedad y/o por atención médica

El permiso por enfermedad y/o por atención médica se otorga al servidor civil para a un centro asistencial, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante. Su duración máxima por día es de cuatro (04) horas.




Artículo 66º. - El permiso por gravidez

El permiso por gravidez se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo acreditar a su retorno con la constancia de atención del médico tratante.



Artículo 67º. - El permiso por capacitación oficializada

El permiso por capacitación oficializada se otorga a los servidores, por horas dentro de la jornada laboral para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculadas con las funciones de la especialidad del servidor civil o al quehacer de la Municipalidad.



Artículo 68.- El permiso por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial se otorga a los servidores previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, siempre que se encuentren relacionadas a la función del servidor civil. Cuando la diligencia se trate de asuntos particulares, el jefe inmediato podrá autorizar al servidor civil la compensación de las horas dejadas de laborar.

Artículo 69º- El permiso por lactancia

El permiso por lactancia se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por el máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Es decir, de una a dos horas, de acuerdo a la Ley N° 28731. Este permiso se otorga con goce de remuneraciones y no requiere ser compensado.




Artículo 70°. - El permiso por onomástico

El permiso por onomástico se otorga a los servidores que cuentan con una antigüedad no menor de tres (03) meses, en el día de su onomástico. Si el onomástico del servidor civil cae viernes, sábado o feriado, el gozará de este beneficio el siguiente día hábil. Este permiso se otorga con goce de remuneraciónes y no requiere ser compensado. Si el/la servidor/a civil se encontrara de vacaciones, descanso médico o licencias durante su onomástico, no podrá gozar de este beneficio.

CAPITULO XXI

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES



Artículo 71°. - Los permisos sin goce de remuneración

Los permisos sin goce de remuneración son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo, tomando como unidad de referencia la jornada laboral. Dichos permisos podrán ser compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio, en igual número de horas laboradas.



Artículo 72°. - El permiso por capacitación no oficializada

El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores que asistan a actividades académicas de interés personal. Estos permisos son acumulados mensualmente y expresadas en días y horas para el descuento respectivo.

CAPITULO XXII

PERMISOS POR CASOS ESPECIALES



Artículo 73°. - Los permisos por motivos particulares

Los permisos por motivos particulares se otorgarán previa evaluación de la necesidad del servicio y prestación de la papeleta de salida, la cual deberá contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. La solicitud deberá ser presentada por el/la servidor/a civil en un plazo no menor de 48 horas de anticipación, para la autorización del jefe inmediato.

Artículo 74°. - El permiso por matrimonio

El permiso por matrimonio se otorga a los servidores que deban de realizar gestiones prenupciales hasta por un máximo de seis (06) horas. Este permiso estará efecto al descuento correspondiente, salvo que sea compensado en igual número de horas por necesidad del servicio.



Artículo 75°. - El permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos

El permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos se concede a los servidores y estará afecto al descuento correspondiente, salvo que sean compensadas en igual número de horas por necesidad del servicio debidamente justificada y autorizada por el jefe inmediato. Su duración máxima por día es de cuatro (04) horas.

Artículo 76°. - El permiso por estudios universitarios y docencia universitaria

El permiso por estudios universitarios y docencia universitaria se otorga a los servidores hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario, caso contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente. El permiso por desempeño de cargo cívico, se otorgará de acuerdo a lo que disponga la normatividad de la materia, debiendo el/la servidor/a civil de acreditar el



ejercicio efectivo del cargo cívico, caso contrario se procederá al descuento correspondiente

Artículo 77°. - El permiso por donación de sangre

El permiso por donación de sangre se otorga por horas, en función al tiempo que demande este proceso. La donación deberá acreditarse con documentos que la sustenten, debiendo presentarse al concluir el tiempo de permiso concedido. Este permiso se otorga con goce de remuneraciones y no requiere ser compensado.



Artículo 78°. - El permiso por comisión de servicio

Se considera Comisión de Servicios, las actividades de trabajo que desarrolla el/la servidor/a fuera de su centro laboral por horas debidamente autorizados por el Jefe Inmediato.

Artículo 79°. - El permiso por comisión de servicio fuera de la ciudad por más de un día

Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizada mediante Memorándum emitido, según el caso, por el jefe inmediato superior, dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para el registro y control respectivo.



Artículo 80°. - Informe de los/las servidores/as que realicen una Comisión de Servicios

Todos los/las servidores/as que realicen una Comisión de Servicios, al finalizar esta, presentara la papeleta de salida ante el encargado de control de asistencia.

El/la servidor/a dentro de las 24 horas de concluida la Comisión de Servicios, efectuara su informe sobre las acciones realizadas al Jefe inmediato. El informe será registrado y será incluido de ser el caso en la rendición de gastos en un plazo no mayor de (05) días calendario, el incumplimiento constituye falta administrativa disciplinaria.

CAPITULO XIII



DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 81°. - Aplicación de la ley del servicio civil y su reglamento

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y no Procedimiento Sancionador de la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR- PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016- SERVIR-PE.

Artículo 82°. - La finalidad de las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar el/la servidor/a civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa justa de despido, o resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes.



Artículo 83°. - La determinación de las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y razonabilidad, y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia de la falta y los antecedentes disciplinarios del servidor civil. La falta será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor civil que la ha cometido. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores, la



Municipalidad podrá imponer sanciones diferenciadas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos coadyuvantes, pudiendo incluso eximir de sanción a algunos de los infractores, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 84°. – Determinación del principio de inmediatez

En todos los procedimientos de despido e imposición de sanciones deberá tomarse en cuenta el principio de inmediatez. La sanción deberá imponerse en forma inmediata desde que el funcionario con facultad para sancionar toma conocimiento de la falta, sin perjuicio de la investigación que deba realizar atendiendo a la naturaleza y circunstancias de la comisión de la falta.



Artículo 85°.- Son consideradas faltas disciplinarias del/la servidor/a civil sujetas a sanción

- a. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley bases de Carrera, así como en las normas que regulan la función pública, y demás normas legales y reglamentarias, las contenidas en el presente Reglamento y las normas y directas que emanen de la Alta Dirección.
- b. El incumplimiento injustificado de sus obligaciones de trabajo y la negligencia en el ejercicio de las funciones que le correspondan en el cargo asignado.
- c. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- d. No cumplir con las comisiones de servicios que se le hubieren asignado a desviarse del cumplimiento de las mismas.
- e. Atribuirse la representación de la Municipalidad o celebrar actos o contratos que comprometan a la Municipalidad, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes.
- f. Hacer propaganda, proselitismo a promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
- g. Cometer actos contrarios al orden, a la y las buenas costumbres, así como el incumplimiento a las normas de transparencia y ética que regulan la función del /la servidor/a civil de la Municipalidad.
- h. Introducir al centro de trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas, o sustancias estupefacientes.
- i. Fumar en las oficinas de la Municipalidad.
- j. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
- k. Utilizar o disponer de los bienes, equipos a instalaciones de la Municipalidad para fines ajenos al servicio.
- l. No portar en lugar visible de la vestimenta su fotocheck, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- m. Omittir el marcado o registro personal de los ingresos o salidas de la Municipalidad a través de los medios manuales o el control biométrico.
- n. Marcar o registrar el ingreso o salida de otro servidor/a civil.



- o. Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera que sea el medio, que afecten la imagen de la Municipalidad u honorabilidad de sus servidores civiles o funcionarios, cualquiera sea el medio utilizado.
- p. Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que atenten contra el prestigio de la Municipalidad u honorabilidad de sus servidores civiles o funcionarios, cualquiera sea el medio utilizado.
- q. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones.
- r. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la actividad de control, que comprometan el ejercicio de sus funciones.
- s. Dar a conocer a terceros el contenido de documentos que revistan carácter secreto, reservado o confidencial.
- t. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Municipalidad.
- u. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- v. Ejercer actividades particulares dentro del local de la Municipalidad.
- w. Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente, así como no cumplir con las comisiones de que se le hubieran asignado, o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- x. Realizar asesoramiento de cualquier naturaleza, así como gestiones en favor de particulares en la tramitación de asuntos administrativos, de control y conexos, que generen directa o indirectamente conflictos de intereses con la Municipalidad.
- y. Simular enfermedad.
- z. Obtener beneficios de índole personal, valiéndose de su condición del/la servidor/a civil de la Municipalidad.
- aa. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia y seguridad de la Municipalidad, así como las que indiquen el personal de seguridad que presta servicios para la Municipalidad.
- bb. Adulterar o falsear información.
- cc. Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o más de cinco (5) días en un período de ciento ochenta días (180) calendario, será considerada como falta grave, dando iníicio al procedimiento respectivo.
- dd. La inasistencia injustificada a los cursos o eventos y capacitación financiados por la Municipalidad.
- ee. Realizar, participar o propiciar actos discriminatorios en contra de un/a servidor/a real o supuestamente con VIH – positivo o de cualquier índole o actos de hostilidad u hostigamiento de cualquier tipo contra sus compañeros de trabajo.



- ff. Otras que deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 86°.- Las medidas disciplinarias aplicables a los/las servidores/as Civiles

Las medidas disciplinarias aplicables a los/las servidores/as Civiles de la Municipalidad, según sea el caso, son las siguientes

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión
- d. Despido

Las medidas disciplinarias que se apliquen constarán en el legajo personal del/la servidor/a, constituyendo un demérito. El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa, ni tampoco implica una progresión a observarse necesariamente en caso de comisión de cualquier falta grave.

Los/las servidores/as de la Municipalidad quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les remita la Municipalidad o sus representantes haciéndoles, de conocimiento las medidas disciplinarias que se les apliquen; en caso de negativa, la entrega se efectuará por conducto notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 87°.- Funcionarios con potestad sancionadora

De los funcionarios con potestad sancionadora: Jefe inmediato del/la servidor/a, tiene competencia para aplicar las medidas disciplinarias de amonestación verbal y amonestación escrita, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento. El Gerente Municipal, tiene plena competencia para aplicar las medidas disciplinarias de suspensión y despido conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad laboral vigente, así como en lo previsto en el presente Reglamento. En el diligenciamiento del procedimiento investigador o en la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario, las unidades orgánicas de la Municipalidad deberán dar atención prioritaria a los requerimientos de información solicitados por Secretario Técnico PAD.

Artículo 88°.- La amonestación verbal




La amonestación verbal, es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Gerente o Jefe inmediato del/la servidor/a, es de carácter leve a moderado. Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción flagrante que por su naturaleza y magnitud de lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se requiera prevenir al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su repetición.

La sanción será impuesta en forma inmediata por el Gerente o jefe inmediato del/la servidor/a, quien deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos un informe o memorando informando que impuso la medida disciplinaria de amonestación verbal.

Artículo 89°.- La amonestación escrita

La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en la comisión de faltas de carácter leves a moderadas o en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste gravedad que deba ser sancionada con amonestación escrita a criterio del Gerente o jefe inmediato del servidor.

El Gerente o jefe inmediato del/la servidor/a evaluará la falta cometida en base a la documentación o información que pueda obtener directamente. De ser el caso, el Gerente



o jefe inmediato comunicará al servidor que se ha detectado la comisión infracciones que podrían dar lugar a la imposición de la sanción de amonestación escrita, otorgándole cinco (5) días calendario para presentar los descargos que considere necesarios. Transcurrido el plazo antes señalado con o sin descargos, y de considerar que la comisión de infracciones podrían dar lugar a la imposición de sanción, el Gerente o Jefe inmediato deberá remitir un informe sobre el particular, así como de la evaluación de los descargos, de haberse presentados, adjuntando copia de los antecedentes a Secretaria Técnica de Procesos Administrativos, a efectos que, realice las indagaciones correspondientes y emita informe de pre calificación respecto a la falta disciplinaria y propuesta de sanción a ser impuesta. La sanción será impuesta mediante comunicación escrita por el Gerente o jefe inmediato, debiendo remitir copia del cargo de recepción de la misma a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que sea incluido en el legajo personal del/la servidor/a civil.

Artículo 90°. - De la suspensión

De la aplicación de la suspensión, esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste gravedad que requiera ser sancionada con mayor severidad, pudiendo aplicarse desde uno (01) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario sin goce de haber, en cada oportunidad. La evaluación de la falta estará a cargo de la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos, en base al informe escrito que elaborará el Gerente o jefe inmediato del/la servidor/a civil detallando la falta cometida, así como anexando la documentación o antecedentes que a su juicio resulten relevantes. Secretaria Técnica de Procesos Administrativos se encuentra facultada para requerir mayor información al Gerente o jefe inmediato del/la servidor/a civil infractor, así como para ampliar de oficio las investigaciones que estime pertinentes, debiendo éstos proporcionar todas las facilidades del caso, bajo responsabilidad. La suspensión será aplicada por la Oficina de Administración mediante comunicación escrita, en la cual se detallará la falta cometida por el/la servidor/a civil. El referido documento deberá indicar la fecha en que se hará efectiva la sanción, pudiendo ésta ser diferida por necesidad institucional. Su aplicación se considerará por días calendario.



Artículo 91°. - La disolución del vínculo laboral por sanción

La disolución del vínculo laboral, como sanción, se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la conducta del servidor. Se materializará de acuerdo al procedimiento establecido por la Ley y será tramitado por la Gerencia Municipal o por quien ésta delegue. Una vez que la Gerencia Municipal comunique el/la servidor/a que se ha detectado la comisión de infracciones que podrían dar lugar a la imposición de la sanción de despido. La sanción de despido por falta grave será impuesta por la Gerencia Municipal.

CAPITULO XIX







DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL SERVIDOR CIVIL



Artículo 92.- Derechos de los/las servidores/as Civiles de la Municipalidad

Los/las servidores/as Civiles de la Municipalidad, tienen los siguientes derechos:







- a. Los establecidos por los dispositivos legales vigentes.
- b. Percibir una remuneración acorde con el cargo, responsabilidad y labor que realiza de acuerdo a la política de la Municipalidad.






- 
- 
- 
- 
- 
- 
- c. Al respeto y buen trato por parte de las jefaturas, niveles de supervisión y control, así como por sus compañeros de trabajo.
 - d. A ser tratados con igualdad de oportunidades de desarrollo profesional de acuerdo a la responsabilidad y labor que realiza en la Municipalidad.
 - e. Recibir una orientación inducción al trabajo, cuando ingresa a laborar o cambio de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
 - f. Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones y el conocimiento integral de su cargo, asimismo, participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Municipalidad.
 - g. Aprobar las capacitaciones en las que participa. Así mismo, colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás servidores, en especial de los de su misma área.
 - h. Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y a las condiciones que le ofrece la Municipalidad, observando los procedimientos establecidos.
 - i. Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y a las condiciones que le ofrece la Municipalidad, observando los procedimientos establecidos.
 - j. A la reserva de la información sobre su persona, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
 - k. A contar con un ambiente saludable de trabajo, con las condiciones de seguridad que la Ley señala.
 - l. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Municipalidad.
 - m. Ser informados de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
 - n. Solicitar cuando lo considere conveniente certificados o constancias de trabajo.
 - o. Recibir un fotocheck que lo identifique dentro y fuera de la Municipalidad a nivel nacional.
 - p. Recurrir en apelación ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre los temas de su competencia
 - q. Recibir una bonificación especial en su calificación en los Concursos Públicos de Méritos de la entidad.
 - r. A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados en procesos judiciales, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores de Municipalidad, aun cuando haya cesado el vínculo laboral.

Artículo 93°.- Las obligaciones de cumplimiento obligatorio

Las obligaciones que se consignan a continuación de manera enunciativa y no excluyente, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los/las servidores/as de la

Municipalidad, dando lugar su inobservancia a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. Desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza y en concordancia a los objetivos y metas de la Municipalidad.
 - b. Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas, observando una conducta proba y honesta durante su labor cotidiana, cumpliendo las órdenes y directivas que se impartan.
 - c. Acatar la función directriz de la Municipalidad manteniendo el principio de autoridad, así como el respeto a los superiores y demás servidores/as de la Municipalidad.
 - d. Asistir puntualmente al centro de trabajo observando el horario establecido de ingreso y salida de acuerdo al sistema dispuesto por la Municipalidad.
 - e. Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Municipalidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
 - f. Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
 - g. Mantener buenas relaciones con los/las servidores/as de la Municipalidad; así como con las demás entidades públicas y privadas, y con el público en general, ante quienes deben mostrar una buena imagen de la Municipalidad.
 - h. Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo señalado.
 - i. Realizar todos los esfuerzos individuales y colectivos que el trabajo demande para alcanzar niveles óptimos de productividad.
 - j. Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
 - k. Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en grave peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la Municipalidad; así como sobre los riesgos o emergencias que se presenten.
 - l. Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en la Municipalidad.
 - m. Usar la dotación e tela y/o uniforme proporcionado por la institución, salvo autorización expresa del jefe inmediato por razones institucionales.
 - n. Cumplir con lo que dispone el presente Reglamento, disposiciones de la Municipalidad y demás obligaciones derivadas del contrato de trabajo y la relación laboral.
 - o. Observar las obligaciones y prohibiciones dispuestas en las normas reglamentarias sobre transparencia en la conducta y/o desempeño que dicte la Municipalidad.
 - p. Presentar oportunamente lo correspondiente Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Rentas, cuando estén obligados a hacerlo de acuerdo a la normativa o por disposición de la Alta Dirección.

- 
- 
- 
- 
- 
- q. Conservar los documentos o bienes en general que utilicen en el desarrollo de sus actividades, cuya titularidad, posesión o custodia esté a cargo la Municipalidad.
- r. Cumplir con las medidas de ecoeficiencia dictadas por la Municipalidad.
- s. Cumplir el rol vacacional.
- t. Comunicar a la Oficina de Administración, sobre su cambio de domicilio, variaciones de cargas de familia y estado civil. Si el/la servidor/a civil no comunica los cambios, se actuará sobre la documentación cargas de familia archivos.
- u. Guardar absoluta reserva, ante terceros, directa o indirectamente, durante o después de la vigencia del Vínculo laboral, sobre información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo, documentos internos de la Municipalidad, así como cualquier tipo de información que sea propia de la Institución y que no sea de conocimiento público. Los/las servidores/as civiles al concluir la relación laboral devolverán cualquier documento, informaciones técnicas, procesos y similares que ha sido puesto a su disposición.
- v. No intervenir para influenciar en beneficio propio o de terceros en labores que conciernen a la Municipalidad y sus Órganos Desconcentrados.
- w. No realizar ni propiciar, directa o indirectamente, actividades ajenas a sus funciones, como compraventa de artículos o productos, rifas, sorteos, colectas y cualquier acto de naturaleza similar.
- x. Preservar los bienes e información que le sea otorgada por las funciones que realiza, debiendo dárselos el uso Institucional previsto.
- y. Usar los equipos de cómputo para fines estrictamente laborales.
- z. El uso de herramientas informáticas y de equipos tecnológicos de comunicación, otorgados por la institución, no deberán afectar la productividad del servidor civil.
- aa. Cumplir con las normas del presente Reglamento, así como las derivadas del mismo, las disposiciones legales vigentes y con todas las disposiciones o directivas de orden interno que establezca la Institución.
- bb. Las demás que se establezcan expresamente mediante normativa interna.

CAPITULO XX

PROHIBICIONES





Artículo 94º- Prohibiciones

Sin perjuicio de la comisión de los actos o conductas tipificadas en el Código Penal y en las normas laborales como delitos o faltas graves, respectivamente, los/las servidores/as civiles están prohibidos de las siguientes acciones:

- a. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b. La lectura de los medios informativos que no guardan relación con las actividades asignadas.





- c. Suspender, abandonar el trabajo o salir en horario de labores sin tener la autorización correspondiente.
- d. Realizar actividades ajenas a sus funciones, dentro del horario de labores.
- e. Registrar la asistencia de otro servidor civil o pedir que otra persona la registre por él.
- f. El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos e informáticos para asuntos personales.
- g. La utilización de medios informáticos municipales para comunicaciones particulares en línea (redes sociales, mensajes, chat y otros similares).
- h. Realizar actividades distintas a las determinadas por la Municipalidad para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral, salvo autorización expresa.
- i. Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la Municipalidad para realizar gestiones de índole personal.
- j. Solicitar o recibir dádivas préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- k. Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los usuarios en general dentro del centro de trabajo o fuera de éste.
- l. Realizar, participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento contra sus compañeros de trabajo.
- m. Simular enfermedad.
- n. Opinar a través de cualquier medio de comunicación, sobre asuntos relacionados con la Entidad o su personal, salvo autorización previa y expresa del Alcalde o Gerente Municipal, según sea el caso.
- o. Incurrir en abuso de autoridad
- p. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las medidas profilácticas que se determinen para el bienestar de los/las servidores/as civiles en general.
- q. Hacer mal uso de los códigos para acceder a información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos u ópticos) o en los discos duros de las computadoras personales que no les han sido asignados.
- r. Hacer uso de software ajeno a la Municipalidad con el fin de acceder a información no autorizada.
- s. Efectuar colectas o recabar firmas, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local de la Municipalidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la Gerencia Municipal.
- t. Realización de cualquier tipo de juegos o distracciones.

- 
- 
- 
- 
- u. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o con signos visibles de haberlo estado o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la Municipalidad.
 - v. Concurrir a trabajar o hallarse trabajando bajo la influencia de drogas o sustancias similares. Asimismo, introducir o portar en el lugar de trabajo alcohol o drogas.
 - w. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad, aquellos que no tengan carácter reservado; salvo con la autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la Municipalidad. Proporcionar información inexacta o falsa
 - x. Se presume de pleno derecho que cualquier información de este tipo perjudica a la Municipalidad y origina en forma automática responsabilidad para el/la servidor/a civil responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar.
 - y. Atribuirse la representación de la Municipalidad o celebrar actos o contratos que comprometen a la Municipalidad o al estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes. Su inobservancia constituye falta grave de despido por quebrantamiento de la buena fe laboral, conforme a las normas vigentes.
 - z. Los asesoramientos o trámites a favor de terceros que guarden relación con atribuciones o competencias institucionales.
 - aa. Deambular o permanecer en los pasadizos o patios de las sedes de labores efectuando acciones no inherentes a su condición de servidor.
 - bb. Inhibirse de proporcionar o publicar información de la Municipalidad, salvo los casos en que esté debidamente autorizado o cuando sea requerido por Autoridad competente.
 - cc. Las demás prohibiciones establecidas por Ley o normatividad interna.

Artículo 95°. - Sobre el uso del uniforme institucional

Respecto del uso del uniforme, el/la servidor/a civil deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 
- 
- a. La dotación de corte de tela o uniforme según corresponda será entregado por la Municipalidad, quien determinará su composición.
 - b. El otorgamiento de la dotación de tela o uniforme será entregado como condición de trabajo por parte de la entidad, en su calidad de empleador, solo será procedente siempre que esta sea proporcionada a los servidores por ser indispensable y/o necesaria para el cabal cumplimiento de las labores o facilitar la prestación de servicios.
 - c. Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Sandia deberán concurrir obligatoriamente con el Terno Institucional establecido por la Unidad de Recursos Humanos en los cuatro (04) días de la semana de lunes a jueves y el día viernes se podrá asistir con traje sport y/o buzo institucional de corresponder.

CAPITULO XXI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD




Artículo 96°. - Son derechos de la Municipalidad

- a. Determinar la capacidad e idoneidad del servidor civil para ocupar un cargo o desempeñarse en tareas; apreciar sus méritos, decidir su promoción y mejora de remuneración.
- b. Programar turnos y sistemas de trabajo, de acuerdo a ley.
- c. Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo, destinados a lograr una mayor eficiencia.
- d. Designar las tareas y las personas que deben ejecutarlas.
- e. Ubicar, seleccionar y contratar al personal que estime necesario, de acuerdo a ley.
- f. Crear cargos y suprimir los que estime conveniente, con arreglo a ley.
- g. Establecer descripciones de puestos de trabajo, responsabilidades y atribuciones de los/las servidores/as civiles.
- h. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el rendimiento de los/as servidores/as civiles, como sustento de promociones, cambios, reemplazos y ceses.
- i. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del servidor civil.
- j. Aplicar medidas disciplinarias, establecidas en el presente Reglamento y los dispositivos legales vigentes.
- k. Realizar acciones y dictar normas que coadyuven a la mejor marcha administrativa y productiva de la Institución.
- l. Conceder permisos y licencias a los/las servidores/as civiles
- m. Dictar medidas de seguridad que considere adecuadas para el/la servidor/a y sus instalaciones.

Artículo 97°. - Las obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Ejercer la dirección laboral con respeto de la persona y dignidad del servidor civil.
- c. Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalan las leyes y las condiciones contractuales.
- d. Prestar debida atención a las quejas y sugerencias justificadas, que formulen sus servidores/as civiles.
- e. Promover el desarrollo profesional, técnico, social y cultural de sus servidores/as civiles.

- 
- 
- 
- f. Proporcionar ambientes adecuados que permitan el mejor desarrollo de las labores de servidores/as civiles.
 - g. Determinar las labores en forma concreta y objetiva, evitando no alterar la armonía laboral.
 - h. Organizar programas de capacitación para los servidores/as civiles, tendientes a lograr su especialización y perfeccionamiento.
 - i. Formular Directivas, Normas y Reglamentos que se requieren para la seguridad, protección e higiene personal.
 - j. No exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores civiles, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. La condición de afectado con el VIH no podrá sustentar ninguna acción dentro de la relación laboral, incluyendo el despido del servidor civil.
 - k. Garantizar el trato no discriminatorio al/el servidor/a civil real o supuestamente afectado con el VIH, debiéndose considerar como falta laboral cualquier acción discriminatoria.


CAPITULO XXII

EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL

Artículo 98°.- La extinción de la relación laboral



La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia voluntaria, término del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido, y demás causales determinadas por las leyes de la materia.

Artículo 99°.- De la renuncia



El/la servidor/a Civil que presente renuncia a la Municipalidad, deberá dirigir una carta simple dirigido al titular de la entidad por mesa de partes, al Gerente Municipal o jefe inmediato, quien deberá remitirla a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de un (1) día hábil de presentada. Dicha comunicación deberá efectuarse con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de hacerse efectiva la renuncia. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de su tramitación, emitir y cursar la respuesta correspondiente. La puesta a disposición del cargo se regula por las normas legales y reglamentarias vigentes. La aceptación de la puesta del cargo a disposición surte los efectos legales de una renuncia.

Artículo 100°.- De la exoneración del plazo de preaviso:

El/la servidor/a civil podrá solicitar que se le exonere del plazo de treinta (30) días previsto en el artículo anterior, quedando la Municipalidad en potestad de aceptarla en forma parcial o total. En dicho caso, el/la servidor/a civil deberá consignar en su carta simple de renuncia dirigida al titular de la entidad, Gerente Municipal o Jefe inmediato, la fecha propuesta como último día de labores, cuidando de no afectar la entrega de cargo en curso ni el plazo de respuesta a favor de la Municipalidad, conforme se indica en el párrafo final del presente artículo. La Gerencia o Jefatura de la Unidad Orgánica de la cual depende el/la servidor/a civil, remitir la carta de renuncia a la Unidad de Recursos Humanos, en el plazo de un (1) día hábil de presentada, acompañando su opinión por escrito sobre la procedencia o improcedencia de la exoneración del plazo de preaviso de renuncia solicitado. La solicitud de exoneración se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día hábil de presentada. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable

de su evaluación y tramitación, así como de emitir y cursar la respuesta correspondiente, una vez recibida la información a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 101°.- La entrega de cargo

El/ la servidor/a civil cuya relación laboral con la Municipalidad se extinga está obligado a efectuar la entrega de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, el informe del estado de labores que tiene bajo su responsabilidad, así como presentar la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas con arreglo a ley. La referida entrega de cargo y bienes inventariados se hará al Jefe de la Oficina General de Administración, mediante la suscripción del Acta de Entrega de Cargo, la cual deberá ser presentada por el/la servidor/a civil dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de su cese, a efectos de realizar los trámites para el pago de sus beneficios sociales.

CAPITULO XXIII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 102°.- Medidas de Prevención y Sanción

La entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las Servidores/as Civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, sus normas modificatorias, Ley N° 29430 y Decreto Legislativo N° 1410, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo vigente es Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP.

Artículo 103°.- Definición del Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es la forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 104°.- Manifestaciones del Hostigamiento Sexual

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

- a. Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Artículo 105°.- Responsabilidad por Hostigamiento Sexual

La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, salvo el caso de los servidores/as pertenecientes a carreras especiales, a los cuales resultará de aplicación el procedimiento administrativo disciplinario regulado por sus regímenes especiales.

CAPITULO XXIV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 106°. – Garantías que brinda la Municipalidad

La Municipalidad garantiza que el centro, de trabajo contará con los medios y condiciones que protegen la vida, la salud y el bienestar de los servidores/as civiles, estableciendo para tal efecto de la seguridad y salud en el Trabajo, el que será de aplicación en todos los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad.

Artículo 107°. - Principios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Son principios que inspiran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los de prevención, responsabilidad, cooperación, información y capacitación, gestión integral, atención integral de la salud, consulta y participación, primacía de la realidad, y protección.

Artículo 108°. - Constitución del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se constituirá el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien es el encargado de velar por la aplicación del Sistema mencionado en el artículo precedente en la jurisdicción respectiva. El comité estará constituido por el Gerente Municipal, Jefe de la Oficina de Administración General, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y dos (02) representantes de los servidores, especialmente elegidos en procesos convocados por el Sindicato de Servidores civiles correspondiente. El Sindicato designará a uno de sus miembros para actuar en calidad de observador en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo respectivo.

Artículo 109°. - La Municipalidad, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá:

- Proteger la seguridad y salud de todos los/las servidores/as civiles, mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- Cumplir con lo dispuesto en la legislación, las negociaciones colectivas y programas voluntarios, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar la participación de los/las servidores/as en todas las etapas de desarrollo, implementación, aplicación y mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo, como parte de la jornada laboral.
- En materia de salud de los/las servidores/as que laboren permanentemente en las Unidades que tengan a cargo labores de archivo documentario, almacenamiento, imprenta u otras actividades que los expongan a sustancias tóxicas o que causen riesgo a la salud, la Municipalidad dispondrá el uso de una vestimenta adecuada para las labores que realiza, así como implementos para la protección de la piel y vías respiratorias, tales como guardapolvos, mascarillas y guantes.

Artículo 110°. - La Municipalidad aplicará las siguientes medidas de protección:

- Diseñar adecuados ambientes de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que no afecten la salud del servidor civil, así como atenuar el trabajo monótono y repetitivo.



- b. Orientar los ambientes y equipos de trabajo en pro de garantizar la salud y seguridad del servidor civil.
- c. Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos de, las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo y evaluación de desempeño en base a las condiciones laborales.
- d. Adoptar el enfoque de género para la determinación de la evaluación inicial y el proceso de identificación de riesgos anuales. Las servidoras gestantes tienen derecho a ser transferidas a otro ambiente, cuya área no implique el riesgo para su integridad como para el concebido, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.
- e. Otras que puedan ser formuladas por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, con posterioridad a la respectiva evaluación sobre su implementación.



Artículo 111º. – Sobre peligro inminente

La Municipalidad podrá dar instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los/las servidores/as, estos puedan interrumpir sus labores, e incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato las instalaciones donde desarrollan sus actividades, no pudiendo reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado.

Artículo 112º. – Sobre información de circunstancias

El/la servidor/a Civil deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre cualquier circunstancia o incidente en el centro de trabajo que pudiera resultar inseguro, peligroso o que pudiera afectar negativamente a él o a sus compañeros en lo que respecta a su salud, estado físico, mental o socialmente.



Artículo 113º.- Derecho de comunicarse libremente

El/la servidor/a Civil tiene derecho de comunicarse libremente con el Inspector de Trabajo sobre cualquier circunstancia a incidente que afecte la seguridad o salud en el trabajo. Los/las servidores/as civiles, cualquiera sea su modalidad de contratación, que mantengan vínculo laboral con el empleador bajo cualquier régimen laboral o bajo modalidades formativas, tienen derecho al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 114º. – Servidores con diagnóstico de enfermedades contagiosas

Los/las servidores/as civiles que hayan sido diagnosticados o hayan sufrido de enfermedades contagiosas, deberán presentarse a la Unidad de Recursos Humanos, con alta médica respectiva emitida por el médico tratante.

Artículo 115º. – Los/las servidores/as, en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el de la Municipalidad.
- b. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados ni capacitados.
- c. Someterse a exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico y sus resultados.
- d. Responder e informar con veracidad sobre algún riesgo que pueda ocasionar su salud a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave.





Artículo 116°. - Implementación de políticas y programas sobre VIH

La Municipalidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus servidores civiles afectados a consecuencia del VIH; asimismo, también promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, destinadas a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, si como erradicar la discriminación de las personas infectadas con VIH. Para garantizar la autonomía de la voluntad del servidor civil y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no podrán ser ordenadas por la Municipalidad.

CAPITULO XXV DESARROLLO DEL PERSONAL



Artículo 117°. - Inducción y orientación

La inducción permite a la entidad socializar y facilitar la interrelación, integración y adaptación de manera planificada de los/las servidores/as que ingresan a prestar servicios, de forma que se le brinden la información relacionada al funcionamiento general de la Municipalidad Provincial de Sandia a sus normas internas y a su puesto.

La inducción está dividida en dos partes: inducción general e inducción específica. La inducción general se encuentra referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas. La inducción específica se encuentra referida a brindar información sobre el puesto.

Todo servidor civil que se incorpora a la entidad debe asistir a la inducción general programada por la Unidad de Recursos Humanos, en la que recibirá orientación e instrucciones sobre: deberes, derechos, beneficios, condiciones laborales en las que prestará servicios, horarios, uso del fotocheck, vestimenta, fecha y forma de pago de la remuneración y otras para su adecuada permanencia en la Municipalidad Provincial de Sandia.



Artículo 118°. - Desarrollo de Personal

Es potestad de la entidad aprobar programas para promover el desarrollo del personal que comprenda políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de los/las Servidores/as Civiles y de la entidad. La implementación y ejecución de estos programas se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Artículo 119°. - Acciones de capacitación.

Entiéndase por capacitación al proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los/las Servidores/as Civiles de la entidad, que les permiten mejorar el desempeño de sus labores.

Todos los/las Servidores/as Civiles, podrán acceder a las capacitaciones que programe la entidad, dentro de sus posibilidades presupuestales.

Las acciones de capacitación se establecen en el Plan de Desarrollo de Personas que aprueba anualmente la entidad.



Artículo 120°. - Facilidades por estudios.

Es potestad de la entidad prestar apoyo a aquellos/las Servidores/as Civiles que ingresen a institutos o universidades para seguir estudios superiores, a través del otorgamiento de las licencias o permisos a ser compensados, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.



CAPITULO XXVI


RECONOCIMIENTO Y FELICITACIÓN



Artículo 121°. – Destaque en puntualidad y disciplina

Los/las servidores/as que durante el año laboral destaquen por su puntualidad y disciplina serán reconocidos, mediante una resolución de felicitación, la transcripción de la resolución deberá ser archivada en el legajo del servidor civil, constituyendo mérito para el trabajador.

Artículo 122°. – Responsables de hacer cumplir el presente reglamento



La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, Gerente Municipal, Sub Gerentes o la que haga sus veces, Jefes de oficina, Jefe del Órgano de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sandia, se encargarán de velar y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 123°. – Responsable de la aplicación del presente reglamento

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, será el responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento y de alcanzar las sugerencias que estime conveniente a la Gerencia Municipal, a fin de asegurar la oportuna actualización, y mejora del mismo.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: DERECHO DE EMITIR NORMAS Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Municipalidad se reserva el derecho de emitir normas y disposiciones que complementen, amplíen y adecuen el presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles- RIS, a fin de mejorar su aplicación, las cuales una vez aprobadas serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as de la Municipalidad.

SEGUNDA: DE LOS CASOS NO PREVISTOS


Los casos no previstos, así como las infracciones a normas laborales, morales o éticas que se produzcan en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos por la Gerencia Municipal, atendiendo en cada caso 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.




TERCERA: CÓMPUTO DE PLAZOS Y TÉRMINO DE LA DISTANCIA

Los plazos señalados en el presente Reglamento se computan en días calendario, salvo que se exprese lo contrario. En los casos en que el presente Reglamento disponga que se considere el término de la distancia a favor del personal que desarrolle sus funciones en provincias, éste se adicionará al plazo establecido, en un máximo de cuatro días hábiles, por la Unidad Orgánica competente.


DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA: El presente Reglamento entrará en vigencia de acuerdo a la necesidad de la entidad, debiendo ser puesto a conocimiento de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad, a fin que cumplan con lo dispuesto en la norma que regulará su actuar en la Municipalidad. Asimismo, los/las servidores/as ingresantes a la Municipalidad recibirán un ejemplar del presente Reglamento.



En consecuencia, todos los/las servidores/as de la Municipalidad están informados de su existencia y contenido, por lo que no podrán invocar su ignorancia, parcial o total, para justificar su inobservancia o incumplimiento, toda vez que sus normas tienen carácter obligatorio.



SEGUNDA: La aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo debe guardar plena concordancia con el marco jurídico vigente, así como con las disposiciones técnico normativas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.