

**REGLAMENTO  
INTERNO DE LOS  
SERVIDORES  
CIVILES (RIS)  
DE LA  
MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
ARENA**

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA ARENA

CAPITULO I  
GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objetivo.

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad de Distrital de La Arena (En adelante el "RIS") tiene como principal Objetivo normar y regular los procedimientos de desempeño laboral de los servidores incorporados a la Municipalidad de Distrital de La Arena (En adelante la "Municipalidad"), así como los principios administrativos y disciplinarios en el registro, asistencia, permanencia del servidor dentro del marco de las políticas de la entidad y disposiciones legales vigentes sobre la misma.

Artículo 2°.- Base Legal.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo y otros delitos
7. Ley N° 30807; Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
8. Ley N° 27591, Ley que equipara el permiso de lactancia de las servidoras de la actividad pública y privada.
9. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Intereses, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos.
40. Ley N° 1405, Ley que Regula el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
12. Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
13. Decreto Legislativo N° 1024, Crea y Regula el cuerpo de Gerentes Públicos
14. Decreto Legislativo N° 1025. Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
45. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
16. Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
17. Decreto Legislativo N° 72B, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 3°.- Alcance.-

El presente RIS se aplica a todos los servidores de la Municipalidad, cualquiera sea su condición o régimen laboral, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y complementarias, respectivamente.

A todos los servidores de la Municipalidad sin distinción de su régimen laboral en concordancia con lo estipulado en el Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.



En este sentido, el término "servidor civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.

El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad de contratación que no corresponde en un régimen laboral.

Artículo 4'.- Difusión del presente RIS

Todo servidor de la *Municipalidad* debe conocer y dar cumplimiento al *contenido* del presente RIS, debiendo para ello la Subgerencia de Recursos Humanos (En adelante la SGRH) procederá a su difusión por los medios que estime conveniente y a través de su publicación en el Portal web de la Institución, considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal.

Debido a ello, los servidores no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, el que, en su caso, no constituye atenuante ni exime de la imposición de las sanciones administrativas disciplinarias.

Sin perjuicio de ello, todo servidor civil de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de éste a Su correo electrónico consignado en su ficha de datos personales.

## CAPITULO II

### REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE SERVIDORES

Artículo 5°. - Ingreso de personal

El inicio del vínculo laboral con la *Municipalidad*, a excepción de los cargos de confianza cuyo ingreso se produce mediante acto de designación y funcionarios públicos elegidos por elección popular, se realizan a través de un Concurso Público de Méritos que asegure la contratación del personal más idóneo, y capacitado, en aplicación del Principio de Igualdad de Oportunidades y Transparencia.

Todo personal que ingrese a laborar a la *municipalidad* debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo.

La SGRH deberá atender los requerimientos de contratación de personal cuando se encuentren debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestal, financiera y económica

Para ello, la SGRH debe Establecer los procedimientos y mecanismos sobre medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal, de conformidad a los lineamientos y/o disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR).

Artículo 6'. - Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar a laborar a la *Municipalidad*

- Tener capacidad legal para celebrar contrato de trabajo.



No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.

- Cumplir con los requerimientos mínimos del cargo al que se postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso
- No Contar con impedimento legal, ni Administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se *entiende* que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados e Inhabilitados por Delitos contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión.
- Someterse al proceso de selección de personal.
- Presentar los documentos requeridos por la Municipalidad, oportunamente comunicados en la respectiva convocatoria.
- Presentar Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas, la que deberá ser entregada por aquellos servidores comprendidos entre los niveles de funcionarios, empleados de confianza y de libre remoción y designación, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio periódico de cada año y al término del ejercicio del cargo o labor.
- Presentar Declaración Jurada de Interés es, la que deberá ser entregada por aquellos funcionarios, directivos y/o servidores comprendidos en la normativa vigente.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución
- Otros previstos en norma expresa.



#### Artículo 7º.- Presunción de Veracidad

La Municipalidad durante el proceso de selección y en la etapa posterior a la misma, luego que el postulante se haya incorporado, efectuará la verificación y comprobación de la información y documentación proporcionada, de por lo menos el 10% de los expedientes presentados en la convocatoria, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo 096-2007-PCM, pudiendo declarar nulo el proceso y sancionar al personal que hubiere falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.



#### Artículo 8º.- Nepotismo

Los funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, nombramiento o contratación se encuentran prohibidos de nombrar, contratar, designar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.



#### Artículo 9º.- Periodo de prueba

El periodo de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a inicia la prestación de servicios en la Municipalidad y su duración debe constar por escrito en la resolución o contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo al régimen laboral correspondiente; con el fin de que la Municipalidad pueda constatar que el servidor cumple con los requisitos y exigencias para el puesto que fue contratado.



## Artículo 10º.- Inducción

La Municipalidad brindará al personal *ingresante* la orientación *necesaria* sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la Municipalidad, así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el RIS, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad del pago de remuneraciones, seguridad y salud en el trabajo, derechos, obligaciones prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.



## Artículo 11º.- Obligación de mantener actualizado el legajo personal

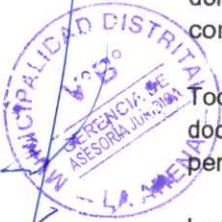
Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad

El servidor deberá presentar a la SGRH toda la información antes señalada, como máximo en un plazo de setenta y dos (72) horas de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.



Se considerará como válida para todos todo efecto la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil.

Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio registrado en el RENIEC.



Todos los servidores civiles de la Municipalidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la SGRH, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.

La SGRH puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.



## Artículo 12º.- Identificación Institucional

La Municipalidad podrá establecer un sistema de identificación para uso interno de todo su personal a fin de acreditarlos como servidores de la misma. Cada servidor civil de la Entidad recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck", el cual identificará al servidor civil como tal, siendo de uso personal, intransferible y exclusivo para el desarrollo de sus funciones; y es obligatorio su uso en el centro de trabajo, debiendo portarse de manera visible.

En caso de Sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar mediante un documento, la expedición de este a la SGRH

El servidor que concluya el vínculo laboral con la Municipalidad, está obligado a devolver el fotocheck a la SGRH, a través de la debida entrega de cargo que realiza el servidor ante su órgano o unidad orgánica dependiente.



### Artículo 13°.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Los servidores civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativas u otros órganos colegiados.

Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 150% del valor de la UIT vigente al momento del pago.

Es falta grave la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2, del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

## CAPITULO III

### DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

#### Artículo 14°.- Horario de ingreso y salida

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

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales, como máximo, según corresponda, y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

Para el personal activo conformado por los tres regímenes laborales: Decreto Legislativo N° 276 (empleados), Decreto Legislativo N° 728 (obreros) y Decreto Legislativo N° 1057 (Contrato Administrativo de Servicios) que incluye funcionarios y/o directivos se tienen la siguiente jornada y horario de trabajo:

| Régimen Laboral              | Grupo Ocupacional | Horario   | Incluye 1 hora de refrigerio. |
|------------------------------|-------------------|---|-------------------------------|
| Decreto Legislativo N° 30057 | Ley Servir        | Lunes a viernes de 08.00 a.m. a 04:30 p.m.  | 01:00 p.m. a 2:00 p.m.        |
| Decreto Legislativo N° 276   | Empleados         | Lunes a viernes de 08.00 a.m. a 04:30 p.m.  | 01:00 p.m. a 01:45 p.m.       |
| Decreto Legislativo N° 1057  | Personal CAS      | Lunes a viernes de 8.00 a.m. a 4.30 pm.   | 01:00 p.m. a 01:45 p.m.       |
| Decreto legislativo N° 728   | Obreros           | De acuerdo al rol que realicen sus Jefes inmediatos de acuerdo a sus funciones. No mayor a 8 horas diarias. | No tiene                      |

Los presentes horarios pueden ser modificados por necesidad del servicio, manteniendo siempre la jornada ordinaria de servicio de trabajo.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar el cumplimiento del horario de trabajo, desde el inicio de la jornada, así como la presencia y permanencia del personal a su cargo en sus respectivos puestos, debiendo reportar las ocurrencias al superior jerárquico e informar a la SGRH las referidas ocurrencias y observaciones.

El horario establecido es de cumplimiento obligatorio, pues de allí se deriva el tiempo efectivo de trabajo, desde el inicio al término de la jornada laboral, siendo facultada la administración de los permisos, ausencias y reportar las ocurrencias fuera de lo normal de los establecido ante la instancia respectiva.

Todos los locales de la Municipalidad contarán con un sistema de registro de asistencia, según sea el caso biométrico, registro manual, marcado en tarjeta, entre otros, de acuerdo a la coyuntura.

#### Artículo 15'.- Horario de Refrigerio

El servidor tiene derecho a cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio, desde la 01:00 p.m. hasta Ta 01:45 p.m., dicho registro debe ser realizado por todos los servidores, se dé o no la salida de su ambiente de trabajo, a fin de no caer en una falta administrativa.

Por razones excepcionales al servicio, el responsable de cada Órgano o Unidad Orgánica podrá autorizar diferentes horarios de refrigerio o la exoneración, si el servicio lo amerita, en especial en épocas de campañas, en ese sentido, los servidores que acumulen funciones operativas, deben comunicarlo a la SGRH, sin que ello signifique alterar el orden y normal desarrollo de las funciones del área.

Para el personal de las diferentes áreas de la Municipalidad, que brinda servicios de atención al público se deberán establecer turnos de refrigerio a fin de no interrumpir la atención brindada a los vecinos, lo que asegura la continuidad del servicio que se preste.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

#### Artículo 16'.- Control de Asistencia

El control de asistencia estará a cargo de la SGRH, para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas, así como, el refrigerio, a través del sistema de control implantado por la Municipalidad, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.

La SGRH señalará el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso, salida y refrigerio de los servidores civiles según los medios que la Municipalidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad. La Subgerencia de Informática o la que haga sus veces dará el apoyo y servicio técnico necesarios para contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del personal.

Por razones debidamente justificadas por la naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la SGRH podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores civiles, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la Municipalidad.

Se precisa las reglas para los servidores, sobre el horario del refrigerio y su registro, así como el cumplimiento del mismo, donde:



- El control Corresponde a las jefaturas (Gerencias o Subgerencias), y a la SGRH II corresponde verificar su cumplimiento.
- La tolerancia de registro del refrigerio es hasta cinco (05) minutos después de la culminación de este; todos los minutos registrados fuera de la tolerancia de refrigerio serán materia de descuento en la planilla.

En caso de ocurrir la omisión del refrigerio, la SGRH considerará las siguientes medidas:

- Primera oportunidad: en caso de omitir el marcado de ingreso y/o regreso del refrigerio sin justificación, se efectuará el descuento de la hora en la planilla única de pagos
- Segunda oportunidad: de concurrir con la omisión de marcado sin justificación, la SGRH realizará una amonestación escrita al servidor.
- Tercera oportunidad: la SGRH emitirá el correspondiente informe, para que se evalúe si el caso amerita la apertura de un Procedimiento Administrativo Disciplinario

El servidor solo tendrá dos (02) oportunidades para poder justificar la omisión de marcado de refrigerio en un mes. En caso que el servidor sobrepase las dos oportunidades, se considerará todos los minutos de refrigerio al cómputo de tardanzas mensual.

Los jefes inmediatos controlan y supervisan la asistencia y la permanencia física del personal a su cargo en sus ambientes de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como velan el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la SGRH.

No están sujetos al control de ingreso, salida y refrigerio, los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, directivos públicos y los asesores de Alta Dirección, en cargos de confianza; como no están sujetos a jornada máxima de trabajo.

Artículo 17".- Tardanza e incumplimiento de Horario

a) Para el registro de ingreso de los diferentes regímenes laborales, se ha establecido una tolerancia de cinco (05) minutos de la hora de ingreso  
Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la Municipalidad, el exceso de refrigerio, así como la omisión de marcado de refrigerio, según corresponda el régimen, no constituye tardanza el periodo de tolerancia antes señalado.

c) Los servidores que registren su asistencia a partir de un (01) minuto después de los cinco (05) minutos de la hora de ingreso, estarán afectos al descuento correspondiente por los minutos de tardanzas cuantificadas, acumulativas si fuera el caso para el cómputo de tardanzas mensual.

La tolerancia para el registro de asistencia en el horario de ingreso es de diez (10) minutos. Los servidores que registren su asistencia desde las 08:06 am hasta las 08:11 minutos se encontrarán afectos al descuento correspondiente por los minutos de tardanza en que incurran, los mismos que serán materia de acumulación para el cómputo de tardanzas mensual.

Vencido el tiempo de tolerancia, y en forma excepcional, el servidor podrá ingresar a laborar siempre que exista autorización expresa de su superior jerárquico, quien deberá remitir un memorándum o boleta de permiso a la SGRH a fin de justificar la tardanza.

Se precisa que la referida justificación no implica que no exista descuento, debido a que dicha justificación es para el ingreso al centro de labores y no descontar el día completo, solo se descuenta los minutos de tardanza.





Solo se podrá permitir hasta tres (03) tardanzas al mes, luego de vencido el tiempo de tolerancia fijado. En caso que el servidor sobrepase las tres tardanzas en un mes, será exportado al cumplimiento del horario interno establecido,

De producirse la reincidencia en el incumplimiento señalado, en el mes siguiente o subsiguiente recibirá una llamada de atención verbal. De persistir en la misma actitud, será sujeto a un proceso administrativo disciplinario.

#### Artículo 18°.- Inasistencias injustificadas

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida.
- Registrar la salida antes del horario establecido.
- Omitir el registro de ingreso o de salida al dentro de trabajo.
- Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral.

Los servidores deberán justificar dentro de los plazos establecidos, caso contrario serán considerados como falta administrativa.

#### Artículo 19°.- Ingreso en días no laborables.

El ingreso de cualquier servidor en días no laborables (sábados, domingos, día feriado o declarado como no laborable) según el régimen laboral al que pertenezca debe contar previamente con la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico y ser comunicado a la SGRH para su conocimiento y coordinación con el personal de seguridad de la Municipalidad, para el control de asistencia

#### Artículo 20°.- Feriados no laborables

Independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar pagos por horas extras; por lo que, si un servidor público presta labor efectiva en el día feriado no laborable, corresponde que la Municipalidad le otorgue el descanso físico por las horas o días laborados.

En un plazo máximo de 3 días después de un feriado no laborable, las áreas informarán a la SGRH, el día/as u horas que el servidor hará efectivo su compensación física por laborar en día feriado no laborable.

#### Artículo 21°.- De la Permanencia

Los servidores están obligados a permanecer durante la prestación de su servicio, bajo responsabilidad, en sus respectivos puestos de trabajo. El jefe inmediato, en caso de verificar una situación de abandono del servicio, dará cuenta en forma inmediata a la SGRH, a fin de que se inicie la correspondiente investigación preliminar, que determine la procedencia de la apertura del procedimiento administrativo disciplinario la que estará a cargo de la secretaria técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario {En adelante la ST-PAD}.

Todos los jefes de los órganos y/o unidades Orgánicas, son responsables de la permanencia de los Servidores a su cargo, en sus respectivos lugares de trabajo o servicio durante la jornada laboral, mientras dure su periodo de contratación con la municipalidad



Artículo 22°.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida

Cuando un servidor no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente; el jefe inmediato deberá comunicar por medio de documentación escrita a la SGRH, bajo responsabilidad de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración. Previamente [2] servidor civil que omita el registro de asistencia ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar su omisión a través de un Informe dirigido a su jefe inmediato, en el cual precisará la hora real de ingreso o salida, según se trate.

Cuando se advierta que el servidor civil incumple reiteradamente con su registro de asistencia, la SGRH comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas y directrices que exhorten al cumplimiento del registro. Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, se verifica una infracción administrativa pasible de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso o salida.

El servidor tendrá dos (02) oportunidades para poder justificar la omisión de marcado en un mes. En caso que el servidor sobrepase las dos oportunidades, ese día será considerado como día faltó.

## CAPITULO V DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 23°.- Permisos

1. El permiso es la autorización otorgada al servidor para ausentarse por horas durante su jornada laboral. Le corresponde a su jefe inmediato o superior jerárquico, formalizar el permiso mediante la entrega de una boleta de justificación de salida o inasistencia, remitiendo dicha boleta a la SGRH, para justificar la ausencia del servidor en el horario laboral.

2 El permiso se deberá tramitar, en todos los casos, hasta un día antes, y solo en casos excepcionales debidamente justificados podrán presentarse el mismo día, no debiendo exceder el tiempo del permiso a una jornada laboral (8 horas).

3. Las boletas, debidamente firmadas por el jefe inmediato o superior jerárquico, deberán ser presentadas adjuntando la documentación que acredite en forma fehaciente el motivo del permiso en su oportunidad; cuando sea posible o de ser el caso o en función del permiso solicitado.

4. El servidor que no contara con la autorización para hacer uso de permiso, e incurriera en inasistencia, será considerado como ausente sin justificación, por lo que deberá sujetarse al procedimiento administrativo disciplinario de ser el caso y al descuento de haberes que corresponda.

5. Al retornar del permiso, en el día, el servidor deberá entregar la boleta de permiso o papeleta de desplazamiento interno, al personal de seguridad quien registrará la hora del retorno.

Artículo 24° Tipos de Permiso

1. Permiso Con Goce de Remuneraciones:

Se otorga por enfermedad del servidor (por atención médica), control de maternidad, lactancia materna, capacitación oficializada, Citación judicial y/o policial, y otros permisos, de acuerdo a Ley.

a) Por enfermedad: el permiso por enfermedad se otorga al servidor para concurrir al centro asistencial donde se atiende o de su preferencia, hasta un máximo de cuatro (04) horas, y en casos de exámenes especiales que impliquen preparación y descanso posterior al examen será hasta por siete (07) horas. Para tal efecto, en ambas situaciones el servidor deberá presentar la boleta de permiso dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores, adjuntando el documento que acredite fehacientemente la realización en los exámenes, caso contrario se considerará como permiso particular sujeto a descuento.

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

c) Por capacitación oficializada, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas -PDP- de la Municipalidad: el permiso se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, cursos de especialización, diplomados o similares a tiempo parcial vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor o al quehacer de la institución, y que se encuentren contempladas en el PDP.

d) Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar: el permiso por citación expresa será solicitado con la debida documentación que acredite la misma con veinticuatro (24) horas de anticipación; se otorga al servidor que deba concurrir a un lugar ubicado dentro de la localidad en la que se encuentra su centro de labores a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra naturaleza similar.

e) Por onomástico: El permiso por el día del onomástico se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral, a razón de un (01) día de descanso con goce de haber. En el caso de que, el día de su onomástico coincida con el día inhábil o por razones de fuerza mayor no sea posible hacer efectivo el permiso, el servidor podrá solicitar se efectivice el día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, la licencia podrá diferirse hasta por diez (10) días hábiles posteriores de producido el evento, de común acuerdo con el jefe inmediato, la cual se concederá a través de la boleta de permiso.

f) Por representación sindical: los dirigentes sindicales tienen derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

g) Por lactancia: el permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término de la licencia postnatal, por una (01) hora diaria hasta que el hijo (a) cumpla un (01) año de edad. Se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27240, Ley que otorga el permiso por lactancia materna. La hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo el efecto legal, incluyéndose el goce de remuneraciones correspondiente.



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

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

En este tipo de permiso, la trabajadora deberá solicitar a la SGRH, a través de una solicitud, presentada con quince (15) días de anticipación a la culminación del periodo post natal, con conocimiento del jefe inmediato, dejando copia del Acta de Nacimiento del menor. El trámite de solicitud es de aprobación automática, y se oficializa con la expedición de la Resolución que contiene el horario de permiso concedido.

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

## 2. Permiso sin Goce de Remuneraciones:

Se otorga cuando los permisos son solicitados por razones particulares o por capacitaciones no oficializadas.

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

El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivo particular hasta por un máximo de ocho (08) horas al mes, a través del cual se autoriza al servidor ausentarse dentro del centro de trabajo por las referidas.

## Artículo 25°.- Licencias

La licencia es la autorización que se concede a un servidor, para no asistir a la Municipalidad por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de partir y está condicionada a las necesidades institucionales. La licencia se formaliza por resolución de la Gerencia de Administración.

- a. La licencia se inicia a solicitud del servidor o directivo, con una anticipación no menor a 5 días hábiles, dirigida a su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, la que se derivará previa conformidad documentada a la SGRH, para la emisión del informe pertinente que será elevado a la Gerencia de Administración a fin de emitir la respectiva resolución administrativa autorizando la licencia.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentara antes de la emisión del documento y/o resolución emitida, dicha ausencia se considerara como inasistencia injustificada.

- c. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (05) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (07) días, correspondientes a los días sábados y domingos.

Artículo 26°.- Modalidad de Licencias

Las licencias pueden ser:

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

Los servidores, sea cual fuere el régimen legal al que pertenezcan, que durante el tiempo que hagan uso de su licencia con o sin goce de remuneraciones, reciban remuneraciones en otra entidad pública, a excepción de las que corresponda a la función docente, serán *objeto* de la sanción administrativa disciplinaria que corresponda.

Se otorga licencia siempre que el servidor supere el periodo de prueba (tres meses continuos efectivos) contado desde la fecha de suscripción del contrato con la Municipalidad de La Arena.

Artículo 27°.- Las licencias con goce de remuneraciones

- a) Por Enfermedad: La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la Municipalidad y los restantes a cargo de ESSALUD.

El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debe entregarse en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrida la inasistencia, a su Gerencia o Subgerencia que pertenece.

Asimismo, el Certificado Médico (Especie Valorada) otorgado por el profesional tratante (Particular), se debe adjuntar copia de la receta médica, voucher de pago del Centro Médico o recibo por honorarios del médico tratante.

Los asegurados que presenten descanso médico (CITT), por tratamiento de larga data o de pronóstico incierto que acumulen 150 días consecutivos o acumulen 90 días no consecutivos en 365 días, se registrará en el Sistema de Administración Documentaria y Gestión de Flujos de Trabajo SIAD — ESSALUD, para la derivación al Médico de Control (Médico tratante) y su posterior traslado a la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI).

La Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI) será la encargada de determinar que la incapacidad es de naturaleza temporal, se procede a emitir los CITT, siempre y cuando persista la incapacidad, teniendo un máximo de 340 días.

Si la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI), determinará que la incapacidad es de naturaleza no temporal, se emitirá El CITT, hasta un máximo de 180 días para los periodos consecutivos y no se otorgará CITT por más días, para los periodos no consecutivos.

La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un *periodo de cuarenta y cinco* (45) días de descanso prenatal y

cuarenta y cinco (45) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, el servidor/a presentará con anticipación una solicitud a la SGRH, adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

Por Descanso Pre y Post Natal: El goce del descanso pre natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post natal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Municipalidad con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que avale la postergación del descanso pre natal.

En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

Por Paternidad a los servidores: la licencia de paternidad procede en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente del servidor.

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

La oportunidad de goce de licencia se iniciará : i) en el momento que el servidor indique la fecha del nacimiento del hijo (a) , ii) desde la fecha en que la madre o el hijo (o) son dados del alta por el centro médico respectivo, y, iii) a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente suscrito por el profesional debidamente colegiado; y presentado a su jefe superior inmediato con copia a la SGRH.

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

d) Por incapacidad temporal causada por enfermedad o accidente común, por enfermedad grave: la licencia por incapacidad por enfermedad o accidente común se otorga al servidor que sufre de una dolencia que le impida el normal desempeño de sus funciones.

Con la finalidad de obtener la licencia, el servidor deberá presentar un documento concedido por un profesional de la salud, por el que/ diagnostique o sustente que el servidor se encuentre incapacitado para seguir ejerciendo sus labores.

e) Por enfermedad grave o terminal familiar, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida de los hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente, con el objeto de asistirlo: la licencia por familiares directos que se encuentran por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente graves a que se contrae la Ley N° 30012, se concede licencia al servidor por un máximo de siete (7) días calendarios en los casos de tener hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, D que



sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida con el objeto que el servidor pueda asistirlos.

- f) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos: la licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, madre, padres, hijos o hermanos, requiere la presentación del acta o certificado de defunción dentro de los setenta y dos (72) horas calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento

Esta licencia se concederá hasta por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor, previa presentación de los documentos que lo acredite.

- g) Por capacitación oficializada, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad: la licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (2) años, pudiendo ampliarse hasta un (1) año más, por participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos — prácticos, únicamente considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones.

- Contar con el auspicio D propuesta de la entidad.
- Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones que desarrolla el trabajador,
- Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación,

- h) Por adopción: la licencia se concede hasta por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad

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

Por representación deportiva: la licencia se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

Por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad: la licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de personas con discapacidad se otorga con goce de haber a todos los servidores que acrediten documentalmente la necesidad de atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela,

mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas en horas extraordinarias de labores, previa solicitud. En caso de que se requieran más horas, podrán



Otorgar horas adicionales, bajo las mismas condiciones. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de despido o destitución.

- k) Licencia Sindical: la licencia se otorga a los dirigentes sindicales para asistir a actos o actividades sindicales; hasta por treinta (30) días naturales por año calendario, el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios. Este límite no será aplicable cuando en el centro exista costumbre o convenio colectivo más favorable.
- l) Por función edil: se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.



Artículo 28'.- Las Licencias sin goce de remuneraciones

Serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares: se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.

Para dar cumplimiento a dicha licencia, el servidor debe presentar la solicitud de la licencia a su jefe directo, quien con su conformidad remitirá la solicitud a la SGRH.

- b) Por capacitación no oficializada: se concede a los funcionarios, directivos y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses.

Por postulación como candidatos a diferentes cargos: Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud a aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.



Artículo 29'.- Desplazamientos de Personal

Los desplazamientos del personal sujetos al régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, y N° 728, son.

- a) Desplazamiento temporal: Proceden por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, debiendo indicarse la fecha de inicio y de término de éste.

- b) Permuta: Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.

Rotación: La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La SGRH formaliza la rotación mediante comunicación simple al servidor

- d) Designación: Mediante la designación el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la máxima autoridad edil.





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

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

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

Los desplazamientos del personal sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 son:

Los servidores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante a quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato, realizando similares funciones para los que fue contratado o que su perfil profesional o técnico lo permita.

Para todos los regímenes laborales se aplicará lo siguiente

Comisión de servicios: Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor para cumplir con un cargo específico del empleador, de acuerdo con las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Para efectos de control de asistencia, el documento que autorice la comisión de servicios debe ser suscrito por el jefe inmediato del servicio y de la misma forma comunicar a la SGRH, especificando los motivos de la ausencia, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

El servidor comisionado por horas deberá registrar su salida y/o ingreso, a su retorno, debe presentar la boleta de permiso por comisión de servicios visada por la entidad o dependencia o la persona a quien visito, caso contrario se procederá al descuento. En caso la comisión de servicio inicie antes de la jornada laboral, debe comunicarse al día anterior de su ejecución



Para que un *servidor* comisionado por días pueda tener la autorización correspondiente el jefe inmediato deberá comunicar dicha situación con una anticipación no menor de veinte cuatro horas (24) horas al inicio de la fecha de su participación, y excepcionalmente caso fortuito en el mismo día dada la autorización.

Las comisiones de servicio que se desarrollen dentro del horario ordinario de trabajo en otra jurisdicción no generen derecho a la compensación por sobre tiempo, salvo aquellas que cuenten con el documento o acta respectiva que acredite haber realizado labores efectivas y además éstas hayan excedido el horario ordinario.

Para ello, el servidor deberá presentar una boleta de permiso, debidamente suscrita por su jefe inmediato o superior jerárquico y por el Subgerente de Recursos Humanos.

La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del servidor fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

## CAPITULO VI DEL DESCANSO VACACIONAL

### Artículo 30'.- Programación de descanso vacacional

El rol de vacaciones será consolidado anualmente en el mes de noviembre de cada año por la SGRH y elevado a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces para su aprobación mediante Resolución.

A falta de acuerdo de la oportunidad del inicio del goce vacacional, decidirá la Subgerencia de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la SGRH, velar por el cumplimiento de los descansos vacacionales, de acuerdo con el rol programado para los servidores.

Es responsabilidad del Gerente o Subgerente de cada órgano y/o unidad orgánica que integra la Municipalidad, que los servidores a su cargo gocen de su descanso vacacional, debiendo respetar el cronograma establecido, salvo postergación por necesidad del servicio, en dicho caso se deberá indicar las fechas en que hará uso de sus vacaciones, el que deberá darse en un periodo no mayor a los seis (06) meses.

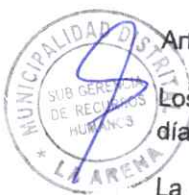
### Artículo 31'.-Descanso vacacional

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.

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

### Artículo 32'.-Fraccionamiento del Descanso Vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado.



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

El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores, con mínimos de media jornada ordinaria de servicio

El fraccionamiento en periodos menores a los siete (7) días calendarios se realizará previa solicitud del servidor o directivo, a su jefe inmediato, estableciendo la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Dicha solicitud deberá ser remitida en un plazo no menor a cinco días hábiles antes de la fecha que el servidor solicita las vacaciones, esta será enviada con el visto bueno del jefe Inmediato a fa SGRH el cual comunica su aprobación.

#### Artículo 33°.-Adelanto de vacaciones

El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

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

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas

La SGRH o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la SCRH o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

#### Artículo 34°.-Vacaciones Truncas

Son vacaciones truncas cuando el servidor ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo récord vacacional para generar derecho a gozar de vacaciones; en ese caso, se le abonará como vacaciones truncas tantos dozavos de la remuneración vacacional como meses efectivos haya laborado, las fracciones de mes /días, se calcularán por treintavos. Para que proceda el abono del récord trunco vacacional, se genera cuando el servidor la laborado por lo menos un mes de servicios efectivo en la institución.

#### Artículo 35°.- Entrega de bienes por vacaciones

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




## CAPITULO VII

### DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

#### Artículo 36°.- Derechos de La Municipalidad


Son *derechos* de la Municipalidad, como empleadora:

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


Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Fijar y modificar el horario del servidor de acuerdo a las necesidades de cada área de la Municipalidad.

Disponer la designación, encargos, destaque y/o cualquier otro desplazamiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Municipalidad.


- 
- f) Establecer la programación de vacaciones, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
  - g) Aplicar sanciones administrativas disciplinarias que correspondan a los servidores civiles como consecuencia de la determinación de una falta de carácter disciplinario
  - h) Emitir las resoluciones que autorizan los encargos, licencias y otros del sistema de administración de personal.
  - i) Efectuar la evaluación de desempeño periódica a los servidores civiles, con el propósito de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su promoción; así como Verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
  - j) Exigir el cumplimiento del presente RIS y demás normativa aplicable.

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



#### Artículo 37°.- Obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad, como empleadora:

- 
- a) Cumplir y hacer cumplir el presente RIS y demás normativa aplicable.
  - b) Cumplir con las obligaciones estipuladas por Ley y las que deriven por compromisos contractuales.
  - c) Proporcionar y facilitar las condiciones y ambientes óptimos a cada servidor, para el desempeño de sus funciones y las responsabilidades asignadas para cada cargo.
  - d) Promover y cautelar el entorno armónico entre los servidores, a fin de coadyuvar a mantener un ambiente de trabajo saludable y equilibrado.
  - e) Abonar en forma puntual, conforme a la disponibilidad presupuestal, las remuneraciones y demás obligaciones laborales a cada servidor, en las condiciones establecidas contractualmente, en observancia a las normas vigentes.
  - g) Cuando el servidor así lo solicite, entregarle las constancias y/o certificados de trabajo.
  - g) Dar atención de manera eficiente y oportuna a las quejas, denuncias y observaciones presentadas por los servidores.



- h) Mantener en reserva y custodia, la información personal y laboral obrante en los legajos de cada servidor, salvo orden de la autoridad judicial o administrativa que disponga su entrega.
- k) Formular directivas, lineamientos, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- l) Tomar acciones preventivas para garantizar la seguridad y salud de los servidores en el desempeño de los aspectos relacionados a su labor.
- m) Disponer la realización de programas de capacitación y entrenamiento en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- n) Otorgar a cada servidor de la Municipalidad, el fotoscheck y las constancias y certificados que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, corresponde extender en favor de los mismos.
- o) Tramitar y atender las solicitudes que plantea un servidor en el marco de la relación laboral establecida con la Municipalidad.

CAPITULO VIII  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

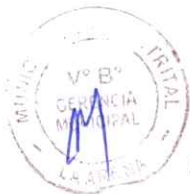
Artículo 38'.- Derechos de los servidores

Son derechos de los servidores:

- a) Recibir un ejemplar del RIS y ser informados oportunamente de las imposiciones que norman sus condiciones laborales.
- b) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- c) Recibir una remuneración equitativa, e intangible y demás beneficios que correspondan de acuerdo a la normativa aplicable.
- d) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de superiores y compañeros de trabajo.
- e) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según el rol de vacaciones.
- f) Acceder a licencias y permisos que se otorgaran de acuerdo con la normativa aplicable
- g) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme a las necesidades de la Municipalidad.
- h) Ser evaluado en su desempeño laboral de acuerdo con las normas establecidas por la Municipalidad y el ente rector de recursos humanos.
- i) Formular reclamaciones y/o denuncias verbales o escritas en forma documentada y sustentada cuando considere que se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
- j) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.
- k) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- l) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñarán: así como, de las modificaciones al RIS.
- m) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.
- n) Promover la negociación Colectiva como forma de solución pacífica de los conflictos laborales, La negociación colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado.
- o) Ejercer el derecho de huelga con arreglo a Ley.
- p) Otros derechos establecidos en los Convenios Colectivos y los demás que deriven de normas con rango de Ley vigentes.



- q) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo *personal*, a fin de que la misma no pueda ser reconocida fuera del ámbito de la *relación de trabajo*, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- r) Que la Municipalidad mantenga en absoluta reserva su ficha médica y sus antecedentes de salud.
- s) Recibir al término de la relación laboral un certificado o constancia de trabajo, así como también podrá solicitar una constancia de sus compensaciones económicas.
- t) Otros derechos reconocidos por Ley.



Artículo 39°.- Deberes de los servidores

Son deberes de los servidores:

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



Artículo 40°.- Obligaciones de los servidores

Todos los servidores de la Municipalidad están sujetos a las siguientes obligaciones

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



Así como Presentar las evidencias establecidas en los formatos de establecimiento de metas de la gestión del rendimiento.

Cumplir con la evaluación de desempeño que realizará su jefe directo a su persona.



- j) Seguir los procedimientos, métodos y sistemas vigentes en la Municipalidad, aplicando las normas y estándares de productividad establecidos.
- l) Portar en un lugar visible el documento de identificación personal (Fotocheck) asignado por la Municipalidad.
- m) Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas y desperfectos que se presentan en los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- n) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometerse sus compañeros de trabajo u otros servidores, sin distinción del cargo.
- o) Firmar el cargo de recepción de cualquier Comunicación escrita que le dirija su jefe inmediato y/o la autoridad competente.
- p) Cumplir con el rol de vacaciones programado.
- q) Asistir a las acciones de capacitación que brinda la Municipalidad
- r) Asistir a las actividades que programe la Municipalidad.
- s) No practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo.
- t) Las demás que deriven de las labores específicas de cada servidor y del cargo que ocupa.

Artículo 41 .- Prohibiciones de los servidores

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

- a) Atender asuntos particulares o extra laborales dentro de las instalaciones municipales.
- b) Simular asistencia de su persona o de otro servidor utilizando indebidamente el fotocheck de identidad.
- c) Hacer valer su condición de servidor municipal para obtener ventajas para si o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su fotocheck o de documentos de la entidad
- d) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- e) Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales municipales con prescindencia de su valor.
- f) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- g) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la institución, sin haber sido facultado para ello de manera formal.
- h) Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas vigentes.
- i) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.

CAPITULO IX

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y SERVIDORES

Artículo 42°.- Fomento de la Armonía Laboral

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



## Artículo 43°.- Principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales son los siguientes:

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



## CAPITULO X

### DE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES

#### Artículo 44°.- Compensación económica

Será percibida efectuada, que comprende remuneración, aguinaldo, gratificación, escolaridad u otros según correspondan según lo convenido en sus contratos de trabajo y según se establezcan en los respectivos convenios colectivos, ello de acuerdo con las normas legales vigentes y las normas institucionales.

- a) Aguinaldo: el aguinaldo es un beneficio que perciben los servidores del sector público reciben dos veces por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a los meses de julio y diciembre, de acuerdo al régimen laboral al cual pertenece (D.L. 276 y D.L. 1057)
- b) Gratificación: la gratificación es el beneficio social que se le otorga en los meses de julio y diciembre al servidor del régimen laboral privado (D.L. 728) y régimen del servicio civil. A diferencia del aguinaldo, la gratificación equivale a una remuneración completa
- c) Bonificación por Escolaridad: la bonificación por escolaridad, que se incluye en la planilla de pagos correspondiente al mes de enero para los servidores del D L. 276 y D.L. 728.



#### Artículo 45°.- Compensación no económica

La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que la Municipalidad destina al servidor con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.



#### Artículo 46°.- Modalidades de la compensación no económica

La compensación no económica puede materializarse en bienes y/o servicios que la entidad pública entrega y/ o presta en favor del servidor civil, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o felicitación escrita: los funcionarios o directivos según Corresponda podrán cursar reconocimientos o felicitación escrita a sus servidores por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relativos a las funciones del puesto; siempre que las mismas se enmarquen en las siguientes consideraciones:





- Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras.
- Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas).
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Mejore la *imagen* de la Municipalidad en la colectividad.

Todos los reconocimientos serán puestos a conocimiento de la SGRH, la cual evaluará los mismos a fin de que se adecuen a las consideraciones establecidas en el presente capítulo, y puedan ser incluidos como mérito en el Legajo personal del servidor.

- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor Civil y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral a través de la instalación de cafeterías, comedores, estacionamientos, gimnasios, lozas deportivas, entre otras y conforme a la disponibilidad presupuestal, financiera y económica de la Municipalidad.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores.

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

También desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando / apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan Anual de Bienestar que la SGRH deberá elaborar anualmente.

## CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN

### Artículo 47.- Objetivo de la Capacitación

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.

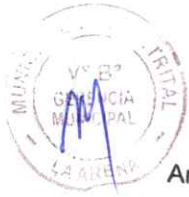
El Plan de Desarrollo de las Personas — PDP, es aplicable al personal de la Municipalidad que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

### Artículo 48.- Política de Capacitación

La Municipalidad elabora y aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de Capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.

La SGRH gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente

Cada servidor que se encuentre identificado en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad deberá acatar lo normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y la normativa vigente.



## CAPITULO XII

### DE LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

#### Artículo 49'.- Objetivo de la Gestión del Rendimiento

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda Cada unidad orgánica; en concordancia con lo establecido en las directivas vigentes de la Municipalidad sobre el particular y la normatividad dispuesta por la Autoridad Nacional del Servicio Civil — Servir.



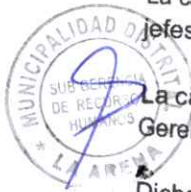
#### Artículo 50'.- Condiciones Generales del Procedimiento de la Gestión del Rendimiento

La SGRH es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de gestión del rendimiento, así como, de actualizar las herramientas de gestión del rendimiento, según la *dinámica* que se puede producir en el tiempo. El desempeño laboral será evaluado anualmente. El proceso abarca a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la SGRH.



#### Artículo 51'.- Sobre la evaluación de desempeño.

Los servidores públicos y directivos de la Municipalidad serán evaluados por lo menos una vez al año por sus respectivos jefes inmediatos o superior jerárquico en cada órgano o unidad orgánica de acuerdo a los lineamientos formulados por la SGRH, en el marco de lo establecido por su órgano rector



La calificación de los servidores que resulte del ciclo de gestión del rendimiento realizado por los jefes inmediatos que será comunicado a la SGRH.

La calificación de los directivos que resulte del ciclo de gestión del rendimiento realizado por la Gerencia Municipal deberá ser comunicado a la SGRH.

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

## CAPITULO XIII

### DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 52'.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual laboral. La Municipalidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre



prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo con la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público Municipal para las acciones correspondientes

En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable *solidario* por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal

#### CAPITULO XIV DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 53°.- Sobre la implementación del Sistema de Control Interno.

Todo servidor de la Municipalidad sin distinción de su régimen laboral, que en el marco de sus y cargo que le corresponda realizar, intervenir u otra acción relacionada al procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en la Municipalidad, debe de realizarlo en el marco de la normativa vigente; su incumplimiento, omisión y/o negligencia, acarrea el inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, valorando los supuestos para la determinación de la sanción y los criterios para su graduación

#### CAPITULO IV DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 54°.- Objeto de la Sanción Disciplinaria

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o entendimiento laboral, salvo aquellas que de acuerdo a las normas legales sean causales de despido o destitución.

Artículo 55°.- Del Régimen Disciplinario

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

Artículo 56°.- Potestad Disciplinaria

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

Artículo 57°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la Municipalidad a sus servidores ante la comisión de las faltas disciplinarias establecidas en el



presente RIS, en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, cometidas en el ejercicio de sus funciones asignadas, durante el período del vínculo laboral o terminado el vínculo laboral en el caso de ex servidores, iniciando para el efecto el procedimiento administrativo disciplinario,



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

Artículo 58°- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal o escrita.

Constituyen faltas disciplinarias, que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- Las tardanzas reiteradas y/o injustificadas, exceso de refrigerio, omisión de refrigerio que sean mayores de ochenta (80) minutos acumulados en un (1) mes calendario
- La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores y del refrigerio, en el número que exceda de dos (2) registros en un (1) mes calendario.
- El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra, hostigamiento sexual u otra.
- Ingerir alimentos en el horario laboral
- El descuido de las labores encomendadas por el uso de dispositivos móviles (celular, audífonos, etc) en el horario laboral, para aquellos servidores que realizan labores en las que su uso es mínimo.
- Retirarse del centro de labores o sede, sin la debida papeleta de desplazamiento interno.
- La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
- Las infracciones a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no afecten o afecten levemente la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales, u ocasionándolos que no resistan de gravedad.
- Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- No cumplir con las obligaciones de los servidores, establecidas en el presente RIS.
- Incurrir en las prohibiciones de los servidores, establecidas en el presente RIS
- Sustraer, utilizar o proporcionar información a personas o entidades, sin previa autorización de sus superiores, siempre y cuando no se trate de información privilegiada relevante conforme a lo establecido en el literal k, del artículo 156 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040 20J4-PCM y modificatorias.
- No incorporarse a sus labores una vez *concluido* el periodo de refrigerio.
- El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se genere «daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- Simular enfermedades a efectos de no *asistir* al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones del carácter extralaboral que no puedan ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de la Municipalidad, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio "gob.pe" en la medida que superen el número de veinti2 (20) envíos mensuales



- La falta regulada en el literal m), no se aplicará a los servidores de acuerdo a la naturaleza de sus funciones que desarrollan; así como, a los de directivos o funcionarios.
- Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para atender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
- Utilizar el permiso de "comisión de servicios"™ para fines diferentes a aquel para el que fue otorgado, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad.
- Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva, asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no causen afectación a los procedimientos de la Municipalidad o perjuicio económico para esta.
- Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y documentación, efectuados a las áreas usuarias de la Municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los administrados.
- No realizar la entrega de cargo conforme a las normas emitidas por la Municipalidad; sin perjuicio de que ello conlleve consigo otras faltas de carácter disciplinario.
- Negarse a firmar la adenda de prórroga del contrato administrativo de servicios que alcanza la SGRH, en caso de laborar bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- Incumplir de forma reiterada con remitir la documentación o información solicitada por la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (SE-PAD)
- El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno, cuando si2 verifique que dicho incumplimiento sea de mínima lesividad.

Asimismo, en caso que de los antecedentes del servidor se verifique que dentro del plazo de un (1) año ha incurrido hasta dos (2) veces en alguna de las faltas leves antes descritas, siendo sancionado con amonestación escrita o verbal debidamente comprobada, se procederá a evaluar si corresponde subsumir su conducta infractora en algunas de las faltas de carácter disciplinario establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o su Reglamento General

**Artículo 59°.- Faltas graves de carácter disciplinario**

Son faltas graves de carácter disciplinario que, según su naturaleza, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, las que se encuentren establecidas expresamente en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014 PCM, así como de las demás normas legales vigentes

**Artículo 60°.- Sanción Disciplinaria**

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

**Artículo 61°.- Del procedimiento administrativo disciplinario.**

El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a servidores y a ex servidores de la Municipalidad, se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio



Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-201a-PCM y modificatorias, y la normatividad vigente sobre la materia.

#### Artículo 62'.- Tipos de sanción

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a) Amonestación verbal o escrita.  
La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica mediante memorando suscrito por el jefe inmediato del servidor, de forma personal y reservada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 58 de la presente norma.

b) Suspensión sin goce de remuneraciones.  
La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe *inmediato* / aprobado por el Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Destitución.  
La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces y aprobado por el Titular de la Municipalidad el cual puede modificar la sanción propuesta, se oficializa por resolución del mismo.

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

d) Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, en el caso de ex servidores  
La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal solo para los ex servidores civiles, que consiste en el impedimento temporal para el reingreso al servicio civil, por la comisión de una falta disciplinaria que reviste de gravedad.

#### CAPITULO XVI DE LA HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 63º.- Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral

La SGRH deberá remitir al correo Electrónico de cada servidor o realizar la entrega física de una copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces, con la finalidad de que cada servidor tenga conocimiento sobre las medidas establecidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores mediante la prevención y eliminación de las posibles causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación para ello se establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST- según la normativa vigente.



La participación de los *servidores en la* implementación de los *elementos* del SGSST. charlas, capacitaciones, inspecciones de seguridad, ejercicios de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o de primeros auxilios y otros que exija la legislación es obligatoria.



Artículo 64°.- Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos.

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

Artículo 65°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias

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

Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.

Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.

Mantener en lugar visible, en buen estado y debidamente surtido el botiquín de Primeros Auxilios.

Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen;

Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor Diaria.

Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

- Cumplir con las disposiciones que, sobre el particular, dicte la Administración Municipal.



Artículo 66°.- Realización de Exámenes Médicos Periódicos

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



## CAPITULO XVII DE LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 67°.- Atención de las sugerencias y reclamos de los servidores

La Gerencia de Administración a través de la SGRH, es la encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulan los servidores.



Artículo 68°.- Instancias de Reclamo

El Jefe inmediato o superior jerárquico deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del servidor, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la SGRH. Si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Gerencia Municipal



CAPITULO XVIII  
DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

**Artículo 69°.- Término de la relación laboral**

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

**Artículo 70°.- Renuncia**

Los servidores que renuncien o se retiren voluntariamente al empleo deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple que remitirán a su jefe inmediato. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario.

**Artículo 71°.- La jubilación**

La jubilación es el derecho del servidor para dejar de ejercer una actividad laboral remunerada y retirarse de la misma al alcanzar los 70 años. Salvo pacto en contrario.

**Artículo 72°.-Otras formas de Terminación de la relación laboral**

- a) La invalidez absoluta permanente.
- b) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente RIS.
- c) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral que resulte aplicable; por comisión de falta grave; condena penal por delito doloso; la inhabilitación del trabajador.
- d) Fallecimiento.
- e) Renuncia.
- f) Mutuo acuerdo entre el servidor y la Municipalidad.
- g) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil
- h) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- i) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, D que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- k) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período de más de tres (3) meses
- l) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor.
- m) Dar por concluido el vínculo laboral por no superar el período de prueba; ello sin expresión de causa ni formalidad, sin que ello signifique que el despido es arbitrario o injustificado.
- n) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.



- o) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- p) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- q) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- r) Otras que establezca la normativa vigente

**Artículo 73°.- Entrega de cargo y bienes recibidos**

Los servidores que concluyan su relación laboral están obligados a entregar el cargo de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad.



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera. - Modificaciones al RIS**

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



**Segunda. - Responsabilidad de los funcionarios y directivos**

Los funcionarios y directivos señalados en la estructura orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS y en caso de incumplimiento notificar a la SGRH.



**Tercera. - Inobservancia del RIS**

Corresponde a los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas informar a la SGRH sobre la inobservancia del presente RIS, así como las medidas correctivas adoptadas que correspondan.



**Cuarta. - Aplicación del RIS a los servidores de la Municipalidad**

Las disposiciones establecidas en el presente RIS se aplicarán a los servidores públicos sujetos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.



**Quinta. - El presente RIS se dicta de conformidad con la normativa vigente. En todo lo no regulado por el presente RIS se aplicarán las normas especiales.**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera. El RIS será puesto a disposición de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la institución.**

**Segunda. - La SGRH es la responsable de que cada uno de los servidores civiles de la Municipalidad tome conocimiento del RIS.**



# Resolución de Alcaldía que Aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de La Arena.

ORDENANZA N° - MDLA

La Arena, 11 de Julio de 2022.

## EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

**VISTO**, el Informe N° xx-2022/SGRH la Subgerencia de Recursos Humanos, Informe N° xx-2022-MDLA-GPP la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Informe N° xxx-2022-MPL-GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de La Arena.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo que conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la indicada autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

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

Que, el artículo 26 de la mencionada Ley, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; Que, el inciso 8 del artículo 9 de la indicada Ley establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas. Asimismo, su artículo 40 establece que las ordenanzas municipales en la materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, 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, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Arena (ROF) aprobado mediante Ordenanza N° 002—2021-MDLA/A, establece en el Art 86 que una de las funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos es la de Conducir, implementar y ejecutar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y la municipalidad, así como la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la municipalidad;



Que, mediante Informe N° xx-2022/SGRH la Subgerencia de Recursos Humanos remite el Proyecto de Resolución que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad de La Arena, para su revisión, aprobación y publicación;



Que, mediante Informe N° xx-2022-MDLA-GPP la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de La Arena, ya que busca normar y regular los procedimientos de desempeño laboral de los servidores de la Municipalidad de La Arena, así como los principios administrativos y disciplinarios en el registro, asistencia, permanencia del servidor dentro del marco de las políticas de la entidad y disposiciones legales vigentes sobre la misma;



Que, mediante Informe N° xxx-2022-MPL-GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión señalando que: i) los informes de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y su Subgerencia de Recursos Humanos, han sido emitidos de acuerdo con sus funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de esta Municipalidad, ii) el Proyecto de Resolución que Aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de La Arena, se encuentra arreglado a la normativa legal aplicable sobre la materia, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias; y, iii) resulta procedente que el referido Proyecto de Resolución, recomendado su remisión a la Secretaría General para su publicación;



POR CONSIGUIENTE, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, el alcalde de la Municipalidad Distrital de La Arena.



RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA" que consta de dieciocho (18) capítulos, setenta y tres (73) artículos, cinco (5) Disposiciones Complementarias y dos (2) Disposiciones Finales, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento e implementación de lo dispuesto por la presente Resolución, así como su puesta a disposición de los servidores civiles conforme a la normativa laboral aplicable.

**ARTÍCULO TERCERO.-** PUBLICAR la presente RESOLUCIÓN en el portal institucional de la Municipalidad.

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

**ARTÍCULO QUINTO.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

CARLOS ALBERTO YARLEQUÉ MASIAS  
Alcalde

