



Municipalidad Distrital de Pachacámac

Año del Buen Servicio al Ciudadano

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 243-2017-MDP/A

Pachacámac, 18 de Diciembre del 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

VISTO:

El Informe N° 528-2017-MDP/GAF-SGRH de fecha 07 de Noviembre del 2017 e Informe N° 471-2017-MDP/GAJ de fecha 20 de Noviembre del 2017, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Asesoría Jurídica, respectivamente, sobre aprobación del "Reglamento Interno del Servicio Civil (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pachacámac", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 "Ley de Reforma Constitucional", precisa que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "(...) La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico." Asimismo, el Artículo IV de la citada Ley, establece que "Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción."

Que, mediante Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", entro en vigencia a partir del 5 de julio del 2013 y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, está vigente desde el 14 de junio del 2014; por tanto, desde dichas fechas las disposiciones referidas o los instrumentos de gestión son de aplicación común a todos los regímenes laborales de las entidades (Decretos Legislativos N° 276 y 1057 - CAS); siendo así, las entidades públicas deben adecuar sus instrumentos de gestión interna de acuerdo a los lineamientos del nuevo régimen.

Que, el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, señala que "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad 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."

Que, el Artículo 1°, inciso e) de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", señala que los Gobiernos Locales se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la citada norma.

Que, mediante el Informe N° 528-2017-MDP/GAF-SGRH de fecha 07 de Noviembre del 2017, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, señala que a fin de implementar la debilidad de control, ha procedido a formular el proyecto de Reglamento Interno del Servicio Civil (RIS) de la Municipalidad de Pachacámac.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Que, con Informe N° 471-2017-MDP/GAJ de fecha 20 de Noviembre del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, encuentra viable la aprobación del proyecto de "Reglamento Interno del Servicio Civil (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pachacámac".

Que, conforme al numeral 6) del Artículo 20° y Artículo 43° de Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Alcalde "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas" y mediante "Las resoluciones de alcaldía se aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo."

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del Artículo 20° y Artículo 43° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, se:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO CIVIL (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC", que consta de 18 Capítulos, 105 Artículos, Cuatro Disposiciones Complementarias Finales y Una Disposición Complementaria Derogatoria.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la ejecución de las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DISPONER que la Sub Gerencia de Estadística e Informática, cumpla con realizar la publicación de la presente resolución en la Página Web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
Abog. Pepe Flores Roque
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
Hugo L. Ramos Lescano
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
LIMA - PERU



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES**

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Distrital de Pachacámac

INDICE

Presentación

- CAPITULO I : Disposiciones Generales
- CAPITULO II : Procedimiento de incorporación
- CAPITULO III : Jornada de Servicio, Horario y tiempo de Refrigerio
- CAPITULO IV : Normas sobre Control de Asistencia y Permanencia
- CAPITULO V : De La Comisión de Servicio, Permisos, Licencias e Inasistencias y Tardanzas
- CAPITULO VI : De los Descansos
- CAPITULO VII : Facultades y Obligaciones de la Entidad
- CAPITULO VIII : Disposiciones que propician la mejora del Clima Laboral
- CAPITULO IX : De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores
- CAPITULO X : Disposiciones Sobre el Fortalecimiento de la Relación Laboral
- CAPITULO XI : De la Capacitación
- CAPITULO XII : De las Reclamaciones Laborales
- CAPITULO XIII : Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador
- CAPITULO XIV : Término del Contrato de Trabajo y entrega de cargo
- CAPITULO XV : De las medidas de prevención y sanción por actos de hostigamiento sexual
- CAPITULO XVI : Compromiso Ético
- CAPITULO XVII : De la Seguridad y Salud en el Trabajo
- CAPITULO XVIII : De la Seguridad y Vigilancia

Disposiciones Complementarias Finales

Disposición Final Derogatoria





Municipalidad Distrital de Pachacamac

Presentación

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, es un dispositivo en donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los servidores, empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral a la que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

En el presente Reglamento se toma en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral con la finalidad de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

Los servidores civiles se organizan: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento, de conformidad con el inciso i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidad".

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

El RIS es un instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la Municipalidad, asimismo presenta que debe ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación.





Municipalidad Distrital de Pachacamac

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante RIS), es el instrumento de gestión, destinado a establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, en cumplimiento de las prestaciones a cargo de los servidores civiles.

El RIS tiene como objetivos los siguientes:

- Normar la relación laboral entre la Municipalidad Distrital de Pachacamac y sus servidores civiles, hacia el logro de su visión, cumplimiento de su misión y sus objetivos estratégicos.
- Fomentar y mantener la armonía entre los servidores civiles y la Municipalidad Distrital de Pachacamac, determinando las condiciones, derechos y obligaciones a las que deben sujetarse las relaciones laborales.
- Asimismo promover, reconocer y estimular los méritos de los servidores dentro de un ambiente saludable y de disciplina laboral.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente RIS son de aplicación obligatoria para todos los Servidores Civiles, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728, 1057 de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, de conformidad con el inciso i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidad".

La Municipalidad podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento

Todos los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este RIS, para lo cual la Municipalidad, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, facilitará un ejemplar que se entregará a cada servidor, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico.

El presente RIS se emite de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y las demás disposiciones emitidas por la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

La Municipalidad podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la misma, en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

El RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIS serán puestas en conocimiento de los servidores por medio electrónico (portal web de la institución y correo electrónico de la Entidad).

Artículo 3.- Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en la normatividad siguiente:



Municipalidad Distrital de Pachacamac

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria, reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR; y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-TR.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y su Reglamento.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".





Municipalidad Distrital de Pachacámac

- Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 4.- De la Selección y contratación de los Servidores Civiles

El ingreso de personal a la Municipalidad, con excepción de los funcionarios públicos y personal de confianza de libre designación y remoción, será a través de un Concurso Público de Méritos, para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva Interna, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos.

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

Artículo 5.- Período de prueba

El período de prueba para los contratos por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, es de tres (3) meses. Procede nuevo período de prueba cuando el servidor suscribe un nuevo contrato. La resolución del contrato durante el período de prueba no otorga el derecho al pago de indemnización alguna a favor del servidor.

Artículo 6.- Prohibiciones para celebrar Contrato Administrativo de Servicios

No podrán celebrar contrato administrativo de servicios:

- Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Las personas que tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Artículo 7.- Prohibición de Nepotismo

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

Artículo 8.- Veracidad de la Información presentada y Control Posterior

La Municipalidad, en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. Sin perjuicio de ello realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de los expedientes entregados por el personal, conforme a la normativa aplicable.

En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas administrativas disciplinarias correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 9.- De la Orientación e Inducción del Servidor

Todo nuevo servidor civil, recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Municipalidad, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, con la finalidad de estimular el sentido de pertenencia y la participación del servidor frente a la misión, objetivos y funciones del área de la Municipalidad, lo cual facilitará una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relaciona.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

Artículo 10.- RIS

La Municipalidad, facilitará un ejemplar del RIS al ingreso del servidor, para lo cual la Subgerencia de Recursos Humanos, entregará bajo cargo, una copia del mismo. El RIS se encontrará a disposición de todo el personal a través del portal web de la institución (www.munipachacamac.gob.pe).

Artículo 11.- Tarjeta de Identificación

La Municipalidad establece como sistema de identificación de su personal, la tarjeta de identificación (fotocheck), medio que asegura la adecuada identificación de los trabajadores, debiendo portarse en un lugar visible, siendo de uso personal intransferible, obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso se realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.

La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá trasladar el costo del duplicado de la tarjeta de identificación (fotocheck), cuando la pérdida o deterioro se origine por la negligencia del servidor, asimismo será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

Artículo 12.- De los Legajos Personales

La Subgerencia de Recursos Humanos, organizará y mantendrá, bajo custodia, un expediente personal conteniendo la documentación relacionada al servidor,

Los datos personales comprendidos en los legajos serán conservados con la reserva del caso de los Servidores.

Artículo 13.- Actualización de domicilio

Todo servidor, está en la obligación de comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos, su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

CAPITULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 14.- Jornada de Servicio

La jornada máxima de trabajo para los servidores civiles es de ocho (08) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales.

La Subgerencia de Recursos Humanos, es responsable del control y registro de la asistencia de los servidores, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y las normas vigentes sobre la materia.

- La jornada ordinaria máxima diaria y semanal, no impide el ejercicio de la facultad de la Municipalidad de fijar jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder los límites máximos previstos por la Ley.
- La Municipalidad tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades.
- Las modificaciones que se introduzcan a la jornada, horarios y turnos de trabajo, deberán ser comunicadas a los trabajadores con anticipación.

Artículo 15.- Horario de Atención Al Público

15.1. El horario de atención al público de la Sede Central y los demás Órganos Desconcentrados:

- Agencias Municipales
- Agencia Municipal de Huertos de Manchay
- Agencia Municipal de José Gálvez

Será de lunes a viernes de 8:00 horas a 16:45 horas, y los sábados de 9:00 horas a 12:30 horas.





Municipalidad Distrital de Pachacámac

Artículo 16.- Jornada de Empleados y Funcionarios

La jornada ordinaria laboral, para los servidores civiles y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes, y si lo requiere la alta dirección podrían asistir sábados o domingos, por comisión de servicio (algún evento del Distrito).

Artículo 17.- Jornada de Obreros

La jornada ordinaria laboral para los servidores obreros sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728, es de 8: 00 am a 4:45 pm, con una hora de refrigerio.

Artículo 18.- Jornada de Servidores CAS

La jornada ordinaria laboral para los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, es la misma jornada de los servidores civiles sujetos a los regímenes laborales generales de acuerdo al Artículo 6° literal b) del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 asignándose conforme a la naturaleza de la función y del servicio a desempeñar de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.

La jornada y horario de trabajo de los servidores CAS que realizan labores administrativas es de 8: 00 am a 4: 45 pm, con una hora de refrigerio de lunes a viernes y para los que laboran en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, la jornada de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales con un (01) día de descanso a la semana. Se tendrá en cuenta la organización del servicio que se brinda por veinticuatro (24) horas continuas.

Artículo 19.- Refrigerio

El refrigerio se realizará entre las 13.00 horas y las 14.00 horas, y su duración no deberá exceder de sesenta (60) minutos. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 20.- Modificación del horario de trabajo

Por razones del servicio, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá autorizar el establecimiento de horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas laborales sobre la materia, sin alterar el número de horas trabajadas.

Artículo 21.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo

Es política de la Municipalidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, los servidores civiles, que por necesidad del servicio tengan que trabajar voluntariamente horas fuera del horario establecido, deberán contar con la autorización expresa del Jefe inmediato. Está prohibido efectuar gastos por concepto de horas extras, conforme a Ley.

Artículo 22.- Del Ingreso a los locales de la municipalidad fuera del horario del Trabajador

Solo podrán ingresar a las instalaciones de la entidad después del horario de salida, los servidores que cuenten con autorización de su Jefe Inmediato y de la Subgerencia de Recursos Humanos, para las acciones competentes.

Dicha autorización, bajo responsabilidad, estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que indique días y horas a laborar. En casos fortuitos, que no puedan ser comunicados con anticipación a la Subgerencia de Recursos Humanos, el jefe inmediato coordinará con el controlador de asistencia para el ingreso del personal autorizado, debiendo ceñirse al procedimiento arriba indicado vía regularización.

Artículo 23.- Registro de salida y reingresos

Las salidas y reingresos de los servidores, de la entidad deben ser registrados con los mecanismos establecidos o que se establezcan, para las acciones de personal que correspondan.





Municipalidad Distrital de Pachacámac

Artículo 24.- Exoneración del registro

El Gerente Municipal por la naturaleza de sus funciones como funcionario de confianza encargado de la dirección ejecutiva y administrativa de la municipalidad se encuentra exento de la jornada máxima de trabajo y consecuentemente del registro de asistencia (ingreso y salida).

CAPITULO IV

NORMAS SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 25.- Del Control de Asistencia

Todos los servidores de la Municipalidad deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando el horario establecido por la entidad, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 26.- Del Control de Permanencia

Los Jefes inmediatos son los responsables de efectuar el control de permanencia, sin excluir la responsabilidad del propio servidor, Asimismo cuando la Subgerencia Recursos Humanos solicita información del Control de Permanencia, los jefes inmediatos informaran de las contingencias (abandono de puestos de trabajo y/o otros.) que se presenten durante su horario de control.

Artículo 27.- Tolerancia y Tardanza en el Ingreso

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la Municipalidad. Se tendrá como periodo de tolerancia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso, los cuales no serán descontados mensualmente, siempre y cuando no se acumule más de treinta (30) minutos de tardanzas dentro del mes calendario de prestado el servicio.

Artículo 28.- Descuentos

Se consideran para descuento los siguientes registros no justificados que realice el servidor:

- Los minutos posteriores a las 8:00 a.m. que hayan superado los 30 minutos mensuales.
- El registro antes de la hora fijada para la salida.
- Los permisos y faltas no justificadas

Artículo 29.- Autorización de ingreso y permanencia en días no laborables

Ningún servidor permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, salvo los de seguridad interna.

Al respecto, que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien, a través del responsable, otorgará la autorización de ingreso correspondiente.

CAPITULO V

DE LA COMISIÓN DE SERVICIO, PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS

Artículo 30.- Comisión de Servicio

Se considera Comisión de Servicios, las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral por horas, debidamente autorizados por el jefe inmediato.

Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad, por más de un día será autorizada mediante Informe emitido, según sea el caso por el Gerente o Subgerente de su dependencia, dirigida a la Gerencia Municipal, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos para el registro y el control respectivo.

Todos los servidores que realicen, Comisión de Servicio, al finalizar ésta, presentarán la **papeleta de salida**. El servidor, dentro de las 24 horas de concluida la Comisión de Servicios,

9



Municipalidad Distrital de Pachacámac

efectuará su informe, sobre las acciones realizadas al jefe inmediato. El Informe será registrado y archivado para efectos de fiscalización posterior por la Subgerencia de Recursos Humanos, asimismo de ser el caso, deberá presentar la rendición de gastos incurridos en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, el incumplimiento constituye falta disciplinaria.

Artículo 31.- Permisos

Los permisos constituyen la autorización para ausentarse por horas del centro laboral, durante la jornada de trabajo y no podrán exceder un día de labores, a excepción por motivos de salud y asuntos particulares, es comunicado y autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos y por el jefe inmediato para su registro y está condicionado a la necesidad del servicio.

Artículo 32.- De la Papeleta de Salida

La Papeleta de Salida es de uso obligatorio para la salida del servidor y la autorización al centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe registrar la información en los datos que contiene y que a continuación se señalan:

- Fecha.
- Dependencia donde labora.
- Apellidos y nombres.
- Especificar el motivo de la salida.
- Marcar el recuadro correspondiente al motivo: Comisión de servicio, Salud, Motivos Personales o Particulares.
- Registrar hora de salida, hora de retorno.
- Consignar firma del trabajador, firma y sello del jefe inmediato y visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Cuando se trata de una papeleta por Comisión de Servicio, deberá adjuntar el acta de visita o en reverso deberá recabarse la fecha y sellos, de las oficinas o lugares que visite el servidor, asimismo deberá ser remitido en el plazo máximo de 24 horas de haber realizado la comisión.

Artículo 33.- Permisos por Salud

Los permisos por Salud se otorgan cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo por horas o por días, ya sea en Es Salud, un centro médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico Particular.

Cuando el servidor tenga que asistir a consulta médica, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud, obtenida por cualquier medio, el permiso deberá ser solicitado y presentado el día anterior a la cita ante la Subgerencia de Recursos Humanos.

A su retorno el servidor debe acreditar la atención médica con la Papeleta de Salida, caso contrario se considerará como inasistencia.

Artículo 34.- Situaciones Especiales

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

b) En caso de una EMERGENCIA, el servidor acudirá a atenderse al centro de salud más cercano, debiendo comunicar dicha situación a su jefe inmediato y al control de asistencia de personal que corresponda; el servidor deberá acreditar la atención correspondiente a su retorno, otorgándole un plazo máximo de 48 horas de acuerdo a la gravedad de la emergencia.

Artículo 35.- Permisos por Motivos Personales

Se otorgan al servidor para atender asuntos particulares son concedidos por el jefe inmediato dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, formalizándose a través de la papeleta de salida. Están supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe inmediato. El tiempo de los mismos son acumulados mensualmente y





Municipalidad Distrital de Pachacámac

expresados en días y horas para la deducción correspondiente. Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración. Los permisos por motivos personales deben ser alternos y no frecuentes, no pueden exceder de tres (03) horas diarias. Los permisos acumulados mensualmente no deben exceder el equivalente de siete (07) horas o un día de trabajo.

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

Los permisos se clasifican en:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por razones de salud (atenciones médicas y/o exámenes), debidamente acreditado con la boleta de atención, boleta de pago, u otros documentos admitidos por la Municipalidad. En caso de no estar debidamente acreditado, se considera como permiso sin goce de remuneraciones.
- Por lactancia materna, conforme a la Ley N° 27240, y su modificatoria establecida por Ley N° 27403 y Ley N° 27591.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la Municipalidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a la misma.
- Por citación expresa: judicial, administrativa, fiscal, militar o policial. En este caso se adjuntará copia del documento que acredite la misma.
- Por asistencia a evento en representación de la Municipalidad.

b) Sin goce de remuneraciones:

- Motivos particulares.
- Por capacitación no vinculada a la Municipalidad.

Artículo 36.- Permiso por Docencia o Estudios Universitarios

Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se les concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos, el permiso se concede a petición del servidor y debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. La Subgerencia de Recursos Humanos emitirá el acto administrativo que corresponda.

Artículo 37.- Permiso por Onomástico

Los servidores, tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día. Si el onomástico coincide con un feriado o que no le corresponde trabajar, se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho.

Artículo 38.- Licencias

Se considera licencia, a la autorización para no asistir a la Municipalidad por un día o más. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades de la misma.

Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por onomástico, precisándose que, si el día es no laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuera postergado por necesidades de servicio, el descanso se hará efectivo máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.
- Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo.

11



Municipalidad Distrital de Pachacámac

- El derecho de la trabajadora gestante, de descanso pre natal y post natal, de conformidad a la Ley N° 30367, Ley N° 26644 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR y modificado por Decreto Supremo N° 002-2016-TR.
- El derecho del trabajador de gozar por paternidad de conformidad a la Ley N° 29409.
- El derecho del trabajador a gozar, por adopción de conformidad a la Ley N° 27409.
- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por 05 días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- En caso tengan un familiar directo (hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente) enfermo con diagnóstico en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida y con el objeto que puedan asistirlo, se otorgará una licencia hasta por el plazo máximo de siete (7) días calendario. De requerirse más días, se pueden conceder hasta 30 días adicionales a cuenta del derecho vacacional, conforme a la Ley N° 30012.
- Por licencia sindical conforme a ley.
- Por citación expresa: judicial, administrativa, fiscal, militar o policial. En este caso se adjuntará copia del documento que acredite la misma.

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares, hasta un máximo de 90 días calendarios, de acuerdo a las razones debidamente justificadas que exponga el servidor y las necesidades del servicio.
- Por proceso electoral, todo servidor que decida ser candidato a un cargo público, deberá presentar por escrito su solicitud, la cual debe serle concedida 60 días antes de la fecha de las elecciones, de conformidad a la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

El otorgamiento de las licencias con y sin goce de remuneraciones, se efectúa de acuerdo al procedimiento establecido por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 39.- Inasistencia justificada

Se considera inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, u otros motivos debidamente sustentados; siempre y cuando el servidor comunique a su jefe inmediato y éste a su vez a la Subgerencia de Recursos Humanos, a las dos (2) horas de iniciada las labores del día en que ocurrió la contingencia.

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán de informarlo inmediatamente a su jefe inmediato y con su autorización hacerlo de conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos, a través de medio escrito o electrónico en el término del día, debiendo presentar la "Boleta de Permiso" a más tardar dentro del segundo día de ocurrida la ausencia.

Las inasistencias por más de tres (03) días consecutivos, no será objeto de subsanación procediéndose al descuento respectivo en la remuneración y a la determinación del proceso administrativo disciplinario cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en cada régimen laboral; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado.

Artículo 40.- Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia injustificada en los casos siguientes:

- a) La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin justificación correspondiente.
- b) La omisión del registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo.
- c) Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida sin justificación.

Artículo 41.- de las Tardanzas

Las tardanzas dentro del lapso de tolerancia, a partir de uno (01) minuto serán acumuladas mensualmente para determinar los descuentos en la remuneración y en la determinación del goce vacacional.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

CAPITULO VI DE LOS DESCANSOS

Artículo 42.- Descanso en días feriados y no laborales

El servidor tiene derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por el Gobierno Central o que declaren, así como los que se determinen por dispositivo legal específico.

Los días feriados se diferencian de los días no laborales. En el primer caso, el servidor no tiene que compensar las horas de servicio no realizados. En el segundo caso, el servidor tiene que compensar las horas que dejó de trabajar.

Para compensar los días no laborales, la Subgerencia de Recursos Humanos, dispondrá que los servidores laboren tantas horas diarias adicionales como fueren necesarias para la compensación de las jornadas ordinarias de servicio o dispositivos emitidos por el Gobierno Central declaren no laborales.

Artículo 43.- Descanso vacacional

Las vacaciones son el derecho de los servidores de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, que incluye sábados, domingos y feriados, con el íntegro de sus remuneraciones. El derecho a vacaciones se genera después que el servidor cumpla (12) meses efectivos de servicios remunerados.

La Subgerencia de Recursos Humanos elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida de los Gerentes y Subgerentes, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y la necesidad de servicio, al respecto la Alta Dirección emitirá una Resolución Cronograma de Vacaciones.

A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- El descanso pre natal y post natal.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.
- Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles de la Municipalidad provincial de Chiclayo.

El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional, asimismo hará llegar una copia de la entrega de cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, lo cual será archivado en el legajo correspondiente.

CAPITULO VII FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 44.- Facultades de la Municipalidad

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

- Proponer las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, así como establecer y modificar la jornada de trabajo.
- Sancionar, según corresponda, a los servidores que incumplan sus obligaciones derivadas de la aplicación de la normativa vigente y del presente Reglamento, sin perjuicio de las funciones del Órgano de Control Institucional – OCI de la Municipalidad.
- Autorizar o no el otorgamiento de permisos y licencias en casos en que no haya obligación legal de concederlos.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.





Municipalidad Distrital de Pachacámac

- e) Regular el funcionamiento de la Entidad mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, así como modificar el RIS.
- f) Disponer el retiro de la Municipalidad o de las demás sedes institucionales del servidor civil que se haya presentado en estado de embriaguez u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores habituales.
- g) Definir la remuneración de sus servidores, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- h) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.
- i) Fortalecer el factor humano, a través de Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación Institucional.
- j) Las demás atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

Artículo 45.- Obligaciones de la Municipalidad

La Municipalidad tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral, así como los deberes y obligaciones del personal.
- b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Observar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor.
- d) Proporcionar al servidor los útiles, bienes y enseres necesarios para su adecuado desempeño.
- e) Cautelar la adopción de medidas de seguridad y salud laboral adecuadas, proporcionando de ser necesario, los implementos de protección, además de la implementación de campañas de previsión contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- f) Cumplir con el pago de las remuneraciones al servidor en las fechas programadas, y cumplir con los demás beneficios de ley.
- g) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al servidor, salvo aquellas autorizadas por ley, disposiciones reglamentarias o mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
- h) Apoyar a las actividades de bienestar social en el marco de las atribuciones que le son inherentes a la entidad.
- i) Propiciar la capacitación constante de los servidores de la Entidad.
- j) Distribuir entre los servidores el presente Reglamento, así como otras normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- k) Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones y metas de cada servidor, basada en el Presupuesto por Resultados, procurando con el cumplimiento laboral en el marco de la norma.
- l) Evaluar periódicamente el desempeño del personal en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.
- n) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo y boletas de pago.
- o) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
- p) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor, contenida en el expediente personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- q) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en sus instalaciones, conforme a la Ley N° 28705, Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES QUE PROPICIAN LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL

Artículo 46.- La Municipalidad y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que ofrece a sus trabajadores con la finalidad de brindar los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

14



Municipalidad Distrital de Pachacámac

Los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con capacidad, responsabilidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores asignadas; observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo. El desempeño destacado de un servidor debe ser reconocido por la Municipalidad a propuesta del jefe inmediato y oficializado solamente por Resolución de la Alta Dirección, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal. El acto motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

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

Por ello, la Municipalidad conceptúa las relaciones de trabajo como un bien común de integración, responsabilidad, cooperación y participación trabajo, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas de todos sus trabajadores, destinadas a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Asimismo, asegura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, iluminación, higiene y limpieza.

CAPITULO IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 47.- De los Derechos

Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- A percibir, por la labor efectuada, la remuneración que corresponda, según lo convenido en sus contratos de trabajo, y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenido en el expediente personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- A recibir un trato adecuado por parte de todo el personal.
- A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- A obtener su documento de identificación laboral (fotocheck).
- A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

- m) A la capacitación actualizada, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento.
- n) Otros derechos reconocidos por ley.

Artículo 48.- De las Obligaciones de los servidores de la Municipalidad

Forma parte de los deberes de los servidores de la Municipalidad, los siguientes enunciados:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el RIS y, en general, las disposiciones y/o normativa interna que hubiera dictado la Municipalidad, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y bienes que se le proporciona para el uso en sus labores diarias. Asimismo, no deberá apropiarse de los bienes, que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros.
- c) Guardar reserva sobre los asuntos propios, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la Municipalidad, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.
- d) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo o salir injustificadamente sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización en caso sea una comisión de servicios para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- e) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la Municipalidad.
- f) Utilizar los medios de comunicación asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por la entidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- g) Utilizar el fotocheck y/o prenda adecuada y formal, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Usar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad.
- i) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- k) Realizar entrega de cargo mediante un informe denominado "Informe de Entrega de Cargo" dirigido a su jefe inmediato; En dicho informe se detallarán todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad.

La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta), descanso pre y post natal, y por cese de labores. Asimismo, es obligatoria por vacaciones, licencia sin goce de haber, licencia por capacitación y por suspensión por proceso administrativo disciplinario, cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a 15 días.

- l) Ejecutar las labores de acuerdo al contrato suscrito y/o al puesto de trabajo y desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas con eficiencia, integridad, transparencia y honradez.
- m) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden y disciplina laboral en la institución.
- n) Proporcionar a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el más breve plazo, la información necesaria que permita mantener actualizado el legajo personal.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

- o) Someterse a las evaluaciones sobre su desempeño, a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por la Municipalidad.
- p) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por el Jefe Inmediato, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas, que no estén vinculados con la realización de las labores para las que ha sido contratado.
- q) Los servidores deberán devolver a su jefe inmediato y haciendo de conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento o información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 49.- La lista señalada no es limitativa, respecto a las obligaciones en general que impone la ley, al servidor civil.

Artículo 50.- De las Prohibiciones de los servidores de la Municipalidad

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

- a) Ausentarse injustificadamente del Centro de Trabajo.
- b) Atender asuntos particulares dentro de la instalación Municipal durante la jornada laboral.
- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, en el desempeño de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, salones, auditorio, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación de los servidores.
- e) No deberán hacer uso o entrega a terceros de información reservada o hacer valer su condición de servidor, para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación ante cualquier contribuyente sin estar autorizado por la Municipalidad.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.
- h) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- i) Incurrir en actos que configuren como hostigamiento sexual.
- j) Realizar actividades de proselitismo político, religioso o de otra índole durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- l) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados en nombre de la Municipalidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- m) Extraer de los locales de la Municipalidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- n) Usar los correos institucionales que son para fines estrictamente laborales, para atender asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo, bajo responsabilidad de las sanciones que le pudiera corresponder.
- o) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio.
- p) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.

Artículo 51.- La enumeración de las prohibiciones antes descritas, no es limitativa, de modo que el servidor deberá abstenerse de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar perjuicio a la Municipalidad a sus superiores o sus compañeros de trabajo.



Municipalidad Distrital de Pachacamac

El incumplimiento de los deberes, obligaciones e inobservancia de las prohibiciones, constituye falta disciplinaria que puede acarrear la imposición de una sanción de acuerdo a su gravedad, previo proceso administrativo disciplinario, de conformidad a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 52.- Incompatibilidades

Para el ingreso de un servidor a la Municipalidad, existen las siguientes incompatibilidades:

- Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o tener vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, con los Servidores de confianza que gocen de la facultad de contratación o tengan injerencia directa en el proceso de selección.
- Tener antecedentes penales y/o policiales incompatibles con la función pública.
- Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despido - RNSDD.
- La Municipalidad, no podrá celebrar Contratos Administrativos de Servicios - CAS con personas que estén inhabilitadas administrativas o judicialmente, así como los que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad,
- Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los servidores no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad y a la vez para otra entidad pública, de manera simultánea.
- Los funcionarios y servidores civiles, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, o cualquier tipo de ingreso, salvo los permitidos por ley.

Artículo 53.- Facultad para realizar desplazamientos

La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

Adicionalmente, la Municipalidad podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, reasignaciones, destacados, encargos de puesto o de funciones, comisiones de servicios, transferencias u otras modalidades de desplazamiento.

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

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

CAPITULO X

DISPOSICIONES SOBRE EL FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 54.- Los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con capacidad y responsabilidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores asignadas, observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo, con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

Artículo 55.- El desempeño de un servidor debe ser reconocido por la Municipalidad a propuesta del jefe inmediato de la Subgerencia de Recursos Humanos y con conocimiento a la Alta Dirección.

El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse por parte de la Municipalidad, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos mediante Resolución, por la Alta Dirección debiendo presentar una copia autenticada al servidor y asimismo se

archivará en su legajo personal.

18



Municipalidad Distrital de Pachacámac

Artículo 56.- Los reconocimientos o distinciones serán otorgados siempre que las acciones que los sustenten se enmarquen, en las siguientes condiciones:

- Constituya una conducta ejemplar para el conjunto de servidores.
- La actuación del servidor este orientado a un buen trato y cultivar valores éticos, sociales.
- El hecho destacado redunde en beneficio de la Ciudadanía y atención.

CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 57.- La municipalidad promueve la capacitación de sus servidores a través de la Subgerencia de Recursos Humanos en materia relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 58.- Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la municipalidad, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la misma.

Artículo 59.- Es obligatoria la asistencia y participación de los servidores inscritos en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine, salvo los supuestos de inasistencia justificada y autorizada a la Subgerencia de Recursos Humanos.

CAPITULO XII DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 60.- La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales es la Subgerencia de Recursos Humanos.

La segunda instancia administrativa para resolver las reclamaciones laborales es la Gerencia de Administración y Finanzas, en los siguientes casos:

- Acceso al Servicio Civil,
- Evaluación y Progresión en la carrera,
- Régimen Disciplinario y Terminación de la Relación de Trabajo.

CAPITULO XIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 61.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título VI "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" correspondiente a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, asimismo la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y aquellas otras disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, en el marco de su competencia.

Artículo 62.- Las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, se determinan en función a la sanción que se recomienda para el servidor investigado y cuentan con el apoyo de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, que tiene a su cargo recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria y las demás funciones señaladas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

19



Municipalidad Distrital de Pachacámac

Artículo 63.- Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- Destitución.
- Inhabilitación.

Artículo 64.- La amonestación verbal, es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquél en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción, la efectúa el Jefe inmediato del servidor. No requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo, ni conlleva su registro en el legajo del servidor.

Artículo 65.- Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal las siguientes:

- Negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., al ingreso o salida de las instalaciones de la Municipalidad, las veces que sea requerido por el personal de seguridad interna.
- No portar el fotocheck o documento de identificación, durante el horario de trabajo.
- Omisión de respuesta dentro del plazo requerido por el área, para administración interna.
- Omisión de respuesta dentro del plazo establecido, según Ley.
- Disminución en el rendimiento de las labores.
- Dedicarse en el centro de trabajo al uso constante del celular ingresando a las redes sociales
- Colocar objetos pesados encima del CPU.
- Ingerir alimentos y bebidas cerca de la computadora.
- Activar el protector de pantalla con clave durante la ausencia del usuario sin autorización correspondiente.
- Almacenar en los equipos de cómputo, datos o información de otro usuario sin el consentimiento expreso del usuario.
- Conectar modem USB o compartir internet desde el celular.
- Crear carpetas compartidas sin la autorización de la Sub Gerencia de Estadística e Informática.
- Usar el correo electrónico corporativo para labores ajenas a la organización.

Artículo 66.- Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

El Jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, y es oficializada por resolución del Subgerente de Recursos Humanos, siendo puesta en conocimiento del servidor. La apelación es resuelta por el Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 67.- Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación escrita las siguientes:

- Aquellas que no están señaladas como faltas que ameritan sanción de amonestación verbal, descritas en el Artículo precedente del presente Reglamento.
- Tardanza injustificada al centro de trabajo, evento y visitas programadas por el Jefe inmediato o algunas Gerencias y/o Subgerencias que lo requieran.
- Abandonar injustificadamente el centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato durante la jornada laboral.
- Dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- Tardanza injustificada al centro de trabajo o eventos institucionales.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

- f) La ausencia injustificada al centro de trabajo por dos (02) días consecutivos en un periodo de treinta días.
- g) Ingresar a las instalaciones de la entidad en días no laborados, sin la autorización correspondiente.
- h) Exceder en el horario establecido para el refrigerio.
- i) Negarse a la recepción de documentos.
- j) Incumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento.
- k) Difundir sucesos, datos que conciernen en el ejercicio de sus funciones, sin autorización del jefe inmediato.
- l) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.
- m) Utilizar o sacar copia de archivos y/o expedientes a terceros, que no tengan relación con el procedimiento administrativo.
- n) Dejar encendido los equipos de cómputo, enchufes conectados o abiertas las conexiones de agua.
- o) Registrar marcado de ingreso y luego ausentarse del centro de trabajo.
- p) Realizar, permitir o tolerar la murmuración o crítica mal intencionado contra cualquier otro servidor público.
- q) No estar correctamente uniformados (Personal de la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Personal de la Gerencia de Fiscalización, Personal de la Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial.)
- r) Los supervisores no informar las incidencias del personal en el plazo máximo de veinticuatro horas.
- s) Trabajar en horas o día de descanso con el uniforme otorgado por la entidad.
- t) Reunirse con personas de dudosa reputación.
- u) Ingerir alimentos en la vía pública en horario de trabajo y con el uniforme asignado.
- v) Miccionar en la vía pública con el uniforme asignado.
- w) No registro de las bitácoras de relevo de los vehículos asignados.
- x) No relevar en forma reglamentaria con su compañero de trabajo.
- y) No registrar las consignas y novedades en el cuaderno de servicio.
- z) No relevarse con los vehículos limpios.
- aa) No entregar al área las llaves de los locales o vehículos de la entidad.
- bb) No remitir información requerida por determinada Unidad Orgánica, dentro del plazo establecido.
- cc) No cumplir con las comisiones de servicio asignado.
- dd) Trasladar equipos de cómputo sin autorización del área a cargo.
- ee) No comunicar oportunamente el mantenimiento de soporte técnico de los equipos de cómputo a la Sub Gerencia de Estadística e informática.
- ff) Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras o componentes periféricos de redes y sistemas.
- gg) Dejar equipos portátiles en lugares inseguros.
- hh) Abrir los equipos de cómputo, extraer o cambiar componentes.
- ii) Instalar o manipular equipos de comunicación
- jj) Manipular y/o cortar los cables de red.
- kk) Facilitar reportes, documentos, acceso a las computadoras e información propia de la Municipalidad a terceras personas ajenas a la organización, sin autorización.
- ll) Consentir a personal ajeno y/o que no sea trabajador directo de la Municipalidad el uso de equipos de cómputo y/o equipos informáticos.
- mm) Extraer información confidencial, mediante cualquier dispositivo de almacenamiento o haciendo uso de almacenamiento de la nube (Google Drive, DropBox, etc) sin la autorización correspondiente.
- nn) Eliminar programas existentes en la computadora sin la asistencia y conocimiento de la Sub Gerencia de Estadística e Informática.
- oo) Instalar programas que consuman bastante ancho de banda o que no sea propio de la actividad Municipal.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

- pp) Manipular o modificar la configuración de la red de computadora.
- qq) Navegar en páginas de Internet no autorizadas.
- rr) Instalar programas que consuman en mayor grado el ancho de banda o que no sean propios de las actividades Municipales.
- ss) Manipular o modificar la configuración de red de la computadora.
- tt) Instalar programas que vulneran en la seguridad de accesos a internet.
- uu) Descargar programas, música, videos o fotografías de internet que no se encuentren justificadas como parte de las actividades permitidas.
- vv) Conectar un computador a la red (sea portátil o de escritorio) sin que haya sido previamente configurado por la Sub Gerencia de Estadística e Informática.
- ww) Modificar la configuración del proxy o número de IP de la computadora sin autorización de la Sub Gerencia de Estadística e Informática.
- xx) No comunicar oportunamente cualquier uso indebido o no autorizado de su contraseña o usuario.
- yy) Facilitar u ofrecer la cuenta de correo electrónico corporativo a terceras personas. No mantener la confidencialidad de claves de acceso.
- zz) Abrir correos electrónicos de remitentes sospechosos o desconocidos, especialmente los que tienen archivos adjuntos de contenido llamativo (premios, sorteos, viajes, etc), los cuales pueden causar daño al equipo asignado.
- aaa) Mantener equipos electrónicos e informáticos encendidos una vez concluida la labor.
- bbb) Manejar u operar equipos, maquinarias y vehículos que no hayan sido asignado.
- ccc) No cerrar la grifería del baño una vez concluida su labor.
- ddd) Fumar en el lugar de trabajo.
- eee) No mantener el Equipo móvil activo asignado por parte de la entidad para fines de coordinación.
- fff) No presentar las papeletas de permiso en el plazo establecido.
- ggg) No registrarse en el cuaderno de incidencias ante comisiones o traslado dentro de la corporación edil.
- hhh) Movilizar los equipos informáticos sin autorización de la Sub Gerencia a cargo.

Artículo 68.- La suspensión sin Goce de remuneraciones, es la medida disciplinaria aplicable en caso de falta, que amerita como grave.

Dicha sanción será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente con una gradualidad de un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.

- a) El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por la Subgerencia de Recursos Humanos, la que puede modificar la propuesta de sanción.
- b) La sanción se oficializa mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición del Recurso de Apelación, el cual es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 69.- La destitución es la sanción impuesta por la Municipalidad y se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Se impone ante la comisión de una falta grave.

- a) Actúan como Órgano Instructor la Subgerencia de Recursos Humanos y como Órgano Sancionador el Titular de la Entidad.
- b) Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición de recurso de apelación el cual es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- c) Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida, o se haya agotado la vía administrativa, el servidor queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.
- d) La resolución de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor, a efecto de dar a conocer la inhabilitación.





Municipalidad Distrital de Pachacámac

- c) Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida, o se haya agotado la vía administrativa, el servidor queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.
- d) La resolución de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor, a efecto de dar a conocer la inhabilitación.

Artículo 70.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de la normatividad vigentes establecidas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus jefes inmediatos relacionadas con las labores.
- c) La inobservancia del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra, en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad, en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y no siendo reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- i) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- j) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad.
- k) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- l) Los actos de violencia, causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- n) El uso o entrega a terceros de información reservada, la sustracción o utilización de documentos, sin autorización.
- o) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- p) El incumplimiento injustificado y reiterado del horario y la jornada de trabajo.
- q) La inasistencia al centro de trabajo por privación de la libertad proveniente de sentencia judicial firme o consentida por la comisión de delito doloso.
- r) Incurrir en actos ilegales.
- s) Registrar el ingreso o salida de otro servidor de carrera o hacerse registrar el suyo por otra persona.
- t) La doble percepción de remuneraciones, salvo en los casos de dietas y función docente.
- u) Incurrir en actos de nepotismo.
- v) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Municipalidad.
- w) Usar la función con fines de lucro personal o a favor de terceros, constituyendo agravante de coopro por los servicios gratuitos que brinda la entidad a ciudadanos contribuyentes.
- x) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- y) Incumplimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.





Municipalidad Distrital de Pachacámac

- aa) Usar los correos institucionales, cuya finalidad es estrictamente laboral, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo.
- ab) El incumplimiento de la Entrega de Cargo en caso de cese o conclusión del vínculo laboral, de acuerdo a las Directivas vigentes dentro de los plazos establecidos.
- ac) Por incurrir en falta de veracidad en la información que el Servidor brinde a la entidad en su Hoja de Vida y/o Declaraciones Juradas.
- ad) Otras conductas que revistan gravedad y perjudiquen a la misma.

Artículo 71.- Sólo para el caso de los ex servidores, la sanción principal es la inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (05) años.

Artículo 72.- Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del servidor identificada por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad.

Artículo 73.- Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para la determinación de la sanción.

Artículo 74.- El procedimiento administrativo disciplinario aplicable en la Municipalidad es el siguiente:

- a) El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor o ex servidor del acto o resolución de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y se le otorga el plazo de (05) días hábiles para formular su descargo. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.
- b) El servidor podrá presentar sus descargos por escrito en el plazo otorgado, pudiendo solicitar la ampliación del plazo por única vez, por igual período, antes del vencimiento del plazo inicial.
- c) Vencido el plazo para presentar su descargo – presentado o no - la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesaria para determinar la existencia o no de la responsabilidad imputada al servidor. Para ello, el órgano emite y notifica al órgano sancionador un informe de instrucción sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor y recomienda la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- d) Una vez recibido el informe de instrucción, el órgano comunica tal hecho al servidor o ex servidor en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante este órgano. La solicitud del informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado.
- e) El órgano efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución pronunciándose sobre la comisión o no de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez días (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, prorrogable hasta por días (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Artículo 75.- Sin perjuicio de los plazos señalados entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 76.- Durante el procedimiento administrativo disciplinario el servidor tiene los siguientes derechos e impedimentos:

- a) En el procedimiento administrativo disciplinario, la Municipalidad garantiza el debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y el goce de sus remuneraciones.
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

c) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor, según la falta cometida, puede ser separado de sus funciones y puesto a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos para realizar labores que le sean asignados de acuerdo con su especialidad o ser exonerado de asistir a laborar.

d) Durante el procedimiento, el servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar su renuncia.

e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República, no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia.

Artículo 77.- Los descargos, escritos, pruebas ampliaciones u otras comunicaciones, que los servidores o ex servidores sometidos a procedimiento administrativo disciplinario presentaran para el expediente, deben ser presentados por los interesados, directamente a las autoridades que tienen a cargo el trámite y no ante la Mesa de Partes, donde presten o hubieren prestado servicios, considerando para tal efecto los plazos perentorios concedidos por las autoridades disciplinarias para cada actuación.

Artículo 78.- En el procedimiento administrativo disciplinario, la comunicación es formal. En tal sentido no se darán por aceptados los descargos, escritos, pruebas, ampliaciones u otras comunicaciones que se remitan por medio de correos electrónicos, u otros.

Artículo 79.- Las sanciones serán impuestas de acuerdo a la magnitud de la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones señaladas en el Artículo 87° de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 80.- En caso de negativa del servidor a recibir una notificación, éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio real señalado en el expediente personal y en el documento nacional de identidad.

Artículo 81.- Contra los actos administrativos que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario, puede interponerse recurso de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción, dentro de los quince días (15) días hábiles siguientes de su notificación.

a) En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Subgerente de Recursos Humanos.

b) En los casos de suspensión, destitución e inhabilitación los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

c) La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

Artículo 82.- Las denuncias presentadas por cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido la Ley del Código de Ética de la Función Pública, serán formuladas ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, siguiendo el trámite previsto en el artículo 101° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

CAPITULO XIV TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 83.- Del término del Servicio Civil

La relación laboral en el Servicio Civil termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil. Son causas del término del Servicio Civil, las que a continuación se detallan:



Municipalidad Distrital de Pachacámac

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) Renuncia.
- c) Mutuo acuerdo entre el servidor y la Municipalidad.
- d) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- e) Vencimiento del plazo del contrato administrativo de servicios. En este caso la Subgerencia de Recursos Humanos, informará al servidor, sobre la No Prórroga o No Renovación, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.
- f) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses para ejercicio profesional o para el ejercicio de la función pública.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) 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.
- l) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- m) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- n) Otras que la Ley N° 30057 y su Reglamento consideren una vez culminado el tránsito al Régimen del Servicio Civil en la entidad.

Artículo 84.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, por parte del Área correspondiente.

Artículo 85.- La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario. Este plazo puede ser exonerado por propia iniciativa de la entidad o a pedido del servidor, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 86.- El servidor efectuará la entrega del cargo, de conformidad a las normas internas y procedimientos de la materia establecidos por la Entidad, considerando el plazo previsto, bajo responsabilidad administrativa.

CAPITULO XV DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 87.- La Municipalidad tiene el compromiso de promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, por ello, busca salvaguardar y proteger a todos sus servidores frente al hostigamiento sexual, de conformidad a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y la Ley N° 28983, Ley Marco de Igualdad de Oportunidades.

Artículo 88.- Son actos de hostigamiento sexual, sin constituir lista cerrada, las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto de su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.





Municipalidad Distrital de Pachacámac

- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 89.- A efectos de calificar una conducta como de hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos:

- a) Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita u otra, dentro o fuera del centro de trabajo, y que pueden ser demostrables directamente o mediante investigación.
- b) Que los actos de hostigamiento sexual sean explícitamente rechazados por la víctima.
- c) Que el rechazo, negativa o sometimiento por parte del/la hostigado/a sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.

Artículo 90.- La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia

Artículo 91.- Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad o a través del Órgano de Control Institucional.

Artículo 92.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todas sus actuaciones dentro de un procedimiento administrativo disciplinario, tienen carácter reservado y confidencial de conformidad al Art. 10 del Reglamento de la Ley N° 27942.

Artículo 93.- Es obligación de todos los servidores no incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica.

Artículo 94.- La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita de conformidad al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y su modificatoria.

Artículo 95.- La Subgerencia de Recursos Humanos, informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento establecido en la Directiva correspondiente.

Artículo 96.- La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá efectuar las siguientes acciones de prevención y difusión respecto a esta materia:

- a) Comunicar a todo el personal respecto de la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- b) Realizar campañas de prevención e información sobre hostigamiento sexual dentro de la entidad.
- c) Colocar en lugares visibles la información sobre hostigamiento sexual.
- d) Realizar talleres de capacitación para promover cambios contra la tolerancia a los actos de hostigamiento sexual.



Municipalidad Distrital de Pachacámac

CAPITULO XVI COMPROMISO ÉTICO

Artículo 97.- Compromiso Ético

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

CAPITULO XVII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 98.- La Municipalidad tiene como prioridad identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en las actividades laborales, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan brindar seguridad en el desempeño de labores, manteniendo motivado y comprometido al personal con la prevención de los riesgos en el trabajo, actitudes proactivas en procura del bienestar laboral y la mejora continua sobre los objetivos trazados.

Artículo 99.- La Municipalidad, conjuntamente con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverán permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a los funcionarios y servidores y usuarios, previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

Artículo 100.- Son obligaciones de la Municipalidad en esta materia, las siguientes:

- Entregar a cada trabajador copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar un mapa de riesgos con la participación de los representantes de los servidores y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los servidores o sus representantes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Controlar y adoptar las medidas de seguridad para que los servidores civiles accedan con la seguridad del caso, a los ambientes de trabajo o zonas de riesgo.

Artículo 101.- Los funcionarios y servidores, tienen las siguientes obligaciones en esta materia:

- Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.
- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
- Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones.
- Comunicar oportunamente al Jefe inmediato y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo acto que pudiera configurar algún riesgo o peligro en las instalaciones o equipos que se utilicen.

Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.

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

Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la municipalidad.

Artículo 102.- La Municipalidad mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

CAPITULO XVIII

28

Primer Distrito Turístico del Perú

LEY N° 23614



Municipalidad Distrital de Pachacámac

DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 103.- La Municipalidad adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso permanencia y salida de la institución.

El servidor está obligado a cumplir estas medidas debiendo prestar colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad en las instalaciones de la Municipalidad y las sedes desconcentradas. Para efecto de la inspección y registro correspondiente, es obligatorio que todos los servidores muestren al personal encargado de la vigilancia y seguridad, los paquetes, bolsos y maletines que portan tanto al ingresar como al salir de las instalaciones. Asimismo, deberán permitir la inspección de sus vehículos al ingreso y/o salida de los estacionamientos, cuando les fuera requerido.

Artículo 104.- Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor puede ser retirado de las instalaciones, sin la Orden de Salida debidamente autorizada, salvo aquellos entregados por la entidad para el cumplimiento de sus labores tales como equipos móviles (celulares), o laptops.

Artículo 105.- El Gerente, Subgerente o el servidor que se encuentre autorizado a recibir visitas en las oficinas, es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que éste porte en lugar visible el carné que le autoriza el ingreso a determinado piso. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.

Asimismo, el Gerente, Subgerente o el servidor o servidor que autoriza la visita es responsable de firmar y sellar el formato de Control de Visitas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponderá a la Subgerencia de Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios, modificatoria y Reglamentarias; la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, y otra normativa que expida el ente Rector en materia de Gestión de Recursos Humanos - SERVIR.

TERCERA.- La Subgerencia de Recursos Humanos, está a cargo de las acciones de supervisión, control, difusión y cumplimiento del presente Reglamento.

CUARTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

UNICA.- Déjese sin efecto las disposiciones internas, lineamientos u otros, que contravengan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

29