



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUENTE PIEDRA**

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**

**ENERO - 2023**

## INDICE

<b>CAPITULO I</b> .....	7
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	7
Artículo 1º.- Objeto .....	7
Artículo 2º.- Finalidad.....	7
Artículo 3º.- Ámbito de la Aplicación .....	7
Artículo 4º. - Difusión del Reglamento .....	7
Artículo 5º.- Base Legal.....	7
<b>CAPITULO II</b> .....	9
<b>INCORPORACIÓN DE PERSONAL</b> .....	9
Artículo 6º.- Incorporación a la entidad .....	9
Artículo 7º. – De la inducción y entrega del Fotocheck .....	9
Artículo 8º.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad .....	9
Artículo 9º.- De los Legajos Personales .....	10
<b>CAPITULO III</b> .....	10
<b>JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO</b> .....	10
Artículo 10º.- Jornada de Trabajo .....	10
Artículo 11º.- Horario de Trabajo y refrigerio .....	11
Artículo 12º.- Variación de jornada y horario de trabajo.....	11
Artículo 13º.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo.....	12
Artículo 14º.- Compensación de labores realizadas fuera de la jornada de trabajo por descanso físico.....	12
Artículo 15º.- Tramite de la compensación.....	12
Artículo 16º.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de Trabajo ...	12
<b>CAPITULO IV</b> .....	13
<b>NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA</b> .....	13
Artículo 17º.- Obligatoriedad del cumplimiento del horario establecido y del registro de asistencia .....	13
Artículo 18º.- Excepciones al registro de asistencia .....	13
Artículo 19º.- De las tardanzas .....	13
Artículo 20º.- De la Permanencia .....	13



Artículo 21º.- Comunicación a la Oficina de Gestión del Talento Humano .....	14
<b>CAPITULO V</b> .....	14
<b>NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS</b> .....	14
Artículo 22º.- De los Permisos .....	14
Artículo 23º.- Permiso sin Goce de Remuneraciones .....	15
Artículo 24º.- Permiso con Goce de Remuneraciones .....	15
Artículo 25º.- Descanso en Onomástico.....	16
Artículo 26º.- De las Licencias .....	16
Artículo 27º.- De las Licencias con Goce de Remuneraciones .....	16
Artículo 28º.- De las licencias sin goce de remuneraciones.....	20
Artículo 29º.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional .....	20
Artículo 30º.- De las inasistencias .....	20
<b>CAPITULO VI</b> .....	21
<b>DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL</b> .....	21
Artículo 31º.- El desplazamiento,.....	21
Artículo 32º.- Permuta .....	21
Artículo 33º.- Rotación.....	21
Artículo 34º.- Designación .....	22
Artículo 35º.- Encargo .....	22
Artículo 36º.- Comisión de Servicios .....	22
Artículo 37º.- Desplazamiento a otra Entidad Pública .....	22
Artículo 38º.- Acciones de desplazamiento admitida .....	22
<b>CAPITULO VII</b> .....	23
<b>MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS</b> .....	23
Artículo 39º.- De las vacaciones .....	23
Artículo 40º.- Acumulación de Vacaciones .....	23
Artículo 41º.- Modificación del Rol de Vacaciones .....	24
Artículo 42º.- Entrega de cargo .....	24
Artículo 43º.- Descanso Semanal .....	24
<b>CAPITULO VIII</b> .....	24
<b>ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA</b> .....	24
Artículo 44º.- De las atribuciones.....	24
Artículo 45º.- De las obligaciones.....	25



<b>CAPITULO IX</b> .....	26
<b>DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR</b> .....	26
Artículo 46º.- Acciones de Bienestar.....	26
Artículo 47º.- Fomento de los exámenes médicos.....	26
<b>CAPITULO X</b> .....	26
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES</b> .....	26
Artículo 48º.- Derechos de los servidores civiles.....	26
Artículo 49º.- De las Obligaciones de los servidores civiles.....	27
Artículo 50º.- De las prohibiciones de los servidores civiles.....	28
Artículo 51º.- De las incompatibilidades.....	29
Artículo 52º.- Nepotismo.....	29
<b>CAPITULO XI</b> .....	29
<b>DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS</b> .....	29
Artículo 53º.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes.....	29
<b>CAPITULO XII</b> .....	30
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO</b> .....	30
Artículo 54º.- Definición del Sistema de Control Interno.....	30
Artículo 55º.- Objetivos de la Implementación del Sistema de Control Interno.....	30
Artículo 56º.- Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno.....	30
Artículo 57º.- Procedimiento para la Implementación del Sistema de Control Interno.....	30
Artículo 58º.- Medidas ante el incumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno.....	31
<b>CAPITULO XIII</b> .....	31
<b>REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR</b> .....	31
Artículo 59º.- Del Régimen Disciplinario.....	31
Artículo 60º.- Potestad disciplinaria.....	31
Artículo 61º.- Principios de la Potestad Sancionadora.....	32
Artículo 62º.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.....	32
Artículo 63º.- De las Faltas Disciplinarias.....	32
Artículo 64º.- Clasificación de las Faltas Disciplinarias.....	32
Artículo 65º.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal.....	33
Artículo 66º.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación escrita.....	33



Artículo 67º.- Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad .....	35
Artículo 68º.- Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos , en razón a las conductas recientes .....	36
Artículo 69º.- Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.....	37
Artículo 70º.- Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores .....	37
Artículo 71º.- Sanción disciplinaria .....	38
Artículo 72º.- Tipos de Sanción .....	38
Artículo 73º.- Amonestación Verbal.....	38
Artículo 74º.- Amonestación Escrita .....	38
Artículo 75º.- Suspensión .....	38
Artículo 76º.- Destitución .....	39
Artículo 77º.- Inhabilitación .....	39
Artículo 78º.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción .....	39
Artículo 79º.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria .....	40
Artículo 80º.- Prescripción.....	40
Artículo 81º.- Prescripción en el caso de ex servidores .....	40
<b>CAPITULO XIV .....</b>	<b>41</b>
<b>DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE PUESTO .....</b>	<b>41</b>
Artículo 82º.- Del certificado de trabajo y entrega de puesto .....	41
Artículo 83º.- Casos en que se efectúa la entrega de puesto .....	41
<b>CAPITULO XV .....</b>	<b>41</b>
<b>DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....</b>	<b>41</b>
Artículo 84º.- De la actuación de la Municipalidad.....	41
Artículo 85º.- De la configuración del hostigamiento sexual.....	41
Artículo 86º.- Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual .....	42
Artículo 87º.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual .....	42
Artículo 88º.- Tipificación como falta de carácter disciplinario .....	42
Artículo 89º.- Del procedimiento de investigación .....	42
<b>CAPITULO XVI .....</b>	<b>43</b>
<b>DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>43</b>
Artículo 90º.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	43
Artículo 91º.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	43



Artículo 92º.- De las obligaciones de la Municipalidad.....	43
Artículo 93º.- De las obligaciones de los servidores civiles.....	43
<b>CAPITULO XVII</b> .....	44
<b>VIGILANCIA Y SEGURIDAD</b> .....	44
Artículo 94º.- Medidas de seguridad.....	44
Artículo 95º.- Retiro de bienes.....	44
Artículo 96º.- Visitantes.....	44
<b>CAPITULO XVIII</b> .....	45
<b>POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> ..	45
Artículo 97º.- Concepto.....	45
Artículo 98º.- Actos vinculados a la corrupción.....	45
<b>CAPITULO XIX</b> .....	45
<b>TÉRMINO DE SERVICIO CIVIL</b> .....	45
Artículo 99º.- De las causales de terminación del servicio civil.....	46
Artículo 100º.- De la renuncia al servicio civil.....	46
<b>CAPITULO XX</b> .....	47
Artículo 101º.- Compromiso ético.....	47
<b>CAPITULO XXI</b> .....	47
Artículo 102º.- Rendimiento Laboral.....	47
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	47

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1º.- Objeto**

El presente Reglamento, tiene como objeto normar las relaciones laborales de los servidores civiles, así como regular las condiciones a las que debe sujetarse el personal durante el desempeño de las labores a cargo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

#### **Artículo 2º.- Finalidad**

El Reglamento tiene por finalidad dotar a la Municipalidad de un instrumento técnico normativo que permita determinar y establecer los lineamientos a que deben sujetarse la entidad y los servidores civiles, en cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 3º.- Ámbito de la Aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores de confianza y servidor de actividades complementarias: comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y de la Ley N° 30057 de conformidad con el literal 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.

#### **Artículo 4º. - Difusión del Reglamento**

La Oficina de Gestión del Talento Humano, es responsable de poner a disposición de los servidores civiles, por medio físico y/o digital a través de correo electrónico, un ejemplar del presente Reglamento. Asimismo, es responsable de remitirlo a la Oficina General de Administración y Finanzas para su publicación en el portal institucional.

Toda modificación al presente Reglamento deberá comunicarse a todos los servidores civiles por medio electrónico.

#### **Artículo 5º.- Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público
- 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.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento, Ley de Productividad Laboral
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo, cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 800, Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ordenanza N° 422-MDPP - Aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



## CAPITULO II

### INCORPORACIÓN DE PERSONAL

#### **Artículo 6º.- Incorporación a la entidad**

El ingreso de los Servidores Civiles a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un concurso público de méritos; asegurando la contratación del personal en función a su capacidad. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva, los procedimientos y mecanismos respecto a la convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas legales vigentes sobre la materia.

La selección de todos los servidores civiles se realiza considerando los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en adelante SERVIR, con la finalidad de contar con el recurso humano más idóneo.

No podrán ser incorporados como servidores civiles, aquellas personas que tengan impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 7º. – De la inducción y entrega del Fotocheck**

7.1 El servidor civil que se incorpora a laborar en la Municipalidad recibirá la inducción general a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano y la inducción específica a cargo de las áreas usuarias.

7.2 El servidor civil recibirá como documento de identificación institucional un Fotocheck, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El Fotocheck es de propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida.

7.3 En caso de sustracción o pérdida del Fotocheck, el servidor deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición del mismo a la Oficina de Gestión del Talento Humano, previa presentación de la denuncia policial.

#### **Artículo 8º.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad**

Los servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar, dentro del plazo otorgado, los documentos y formularios requeridos por la Oficina de Gestión del Talento Humano, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo ésta el carácter de declaración jurada.

La Municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que

correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz o sea inexacta.

### **Artículo 9º.- De los Legajos Personales**

La Oficina de Gestión del Talento Humano, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada servidor civil, siguiendo para tal efecto los lineamientos que al respecto emita SERVIR. Los legajos personales, contendrán en archivo físico y/o digital, los siguientes documentos:

- 9.1 Copia fedateada del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
- 9.2 Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.
- 9.3 Los originales de las Declaraciones Juradas a las que se refiere el artículo 8º del presente Reglamento.
- 9.4 Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con la Municipalidad.
- 9.5 Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sido sometido el servidor civil.
- 9.6 Los documentos o resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir durante su trayectoria en el servicio civil.
- 9.7 La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su récord laboral.
- 9.8 Otros requisitos que establezca la Municipalidad.

## **CAPITULO III**

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

#### **Artículo 10º.- Jornada de Trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo para los servidores civiles de la Municipalidad no podrá exceder de las 48 horas semanales, contando con por lo menos un día a la semana de descanso; la comuna (en su calidad de empleador y en estricta aplicación de su facultad

directriz) cuenta con total capacidad para distribuir el cumplimiento de dicha jornada a lo largo de la semana de trabajo, de acuerdo a las necesidades, para el cumplimiento de los diferentes servicios que brinda.

### **Artículo 11º.- Horario de Trabajo y refrigerio**

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

<b>Régimen Laboral</b>	<b>Condición Ocupacional</b>	<b>Permanencia</b>	<b>Horario de Ingreso y Salida</b>	<b>Tolerancia</b>
D. Leg. N° 276	Empleado	7 hrs. 45 min.	8:00 am – 4:45 pm.	05 minutos sujeto a descuento
D. Leg. N° 728	Obrero	8 hrs.	A disponibilidad del jefe inmediato	05 minutos sujeto a descuento
D. Leg. N° 1057	CAS	8 hrs.	A disponibilidad del jefe inmediato	05 minutos sujeto a descuento

El horario establecido es de cumplimiento obligatorio, pues de allí se deriva el tiempo efectivo de trabajo, siendo obligación de los jefes inmediatos verificar el cumplimiento del horario de los servidores, desde el inicio y término de la jornada laboral.

El tiempo destinado al refrigerio no deberá exceder de sesenta (60) minutos para todo el personal, independiente del régimen laboral que lo vincula a la entidad.

Por razones excepcionales de servicio, el responsable de cada Unidad Orgánica podrá autorizar diferentes horarios de refrigerio entre el personal a la Oficina de Gestión del Talento Humano, sin que ello signifique alterar el orden y normal desarrollo de funciones del área.

La unidad orgánica que brinda servicios de atención al público, podrá establecer turnos de refrigerio, a fin de no interrumpir la atención brindada a los administrados, informando a la Oficina de Gestión del Talento Humano.

### **Artículo 12º.- Variación de jornada y horario de trabajo**

12.1 Los horarios de trabajo establecidos en el artículo anterior, no impide a la Municipalidad fijar horarios y 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 el límite máximo de 48 horas previstas por la Ley.

12.2 La Municipalidad tiene facultad para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus prioridades y necesidades de servicio.

12.3 El responsable de la Unidad Orgánica deberá comunicar a la Oficina de Gestión del Talento Humano sobre la aplicación de los supuestos mencionados en los numerales 12.1 y 12.2 del presente artículo. Del mismo modo pondrá en conocimiento de la Oficina de Gestión del Talento Humano y de los servidores, las modificaciones a la jornada, horario y turno de trabajo designados.

#### **Artículo 13º.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo**

Las labores fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales y deberán ser autorizadas y comunicadas con anticipación a la Oficina de Gestión del Talento Humano. Excepcionalmente, y debidamente sustentada, la comunicación será realizada el mismo día. Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo, que no cuenten con la autorización y comunicación señalada no serán reconocidas para ningún efecto.

#### **Artículo 14º.- Compensación de labores realizadas fuera de la jornada de trabajo por descanso físico**

Las labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo son compensables mediante descanso físico, para tal efecto, dichas labores empezarán a computarse a partir de la hora de salida, en horas completas (60 minutos) y con un máximo acumulable de cuatro (04) horas diarias. El tiempo laborado debe constar en los registros de control de asistencia.

Deberá acumularse un mínimo de ocho (08) horas para solicitar la compensación con descanso físico, equivalente a un (01) día de labor.

#### **Artículo 15º.- Trámite de la compensación**

La compensación con descanso físico se hará efectivo dentro de las dos semanas siguientes de haberse efectuado las labores. Para tal efecto, el servidor civil coordinará con el jefe inmediato para determinar el día en que realizará la compensación; el jefe inmediato comunicará a la Oficina de Gestión del Talento Humano, sobre la compensación mediante escrito; la Oficina de Gestión del Talento Humano después de verificar el récord de asistencia, autorizará la compensación mediante escrito.

#### **Artículo 16º.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de Trabajo**

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la Municipalidad, durante los días no laborales o después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, quien, mediante correo electrónico Institucional, comunicará a la Oficina de Gestión del Talento Humano para las acciones que correspondan.

## CAPITULO IV

### **NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**

#### **Artículo 17º.- Obligatoriedad del cumplimiento del horario establecido y del registro de asistencia**

Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, para tal efecto, deberán registrar su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital o el que haga sus veces, salvo de aquellos servidores civiles, que por el tipo de función que realizan, se encuentran exonerados de la marcación.

La exoneración de la marcación deberá ser autorizada por la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de labores deberán justificarse, mediante comunicación escrita por parte del jefe inmediato superior, dentro de un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, acreditando el cumplimiento de la jornada laboral; caso contrario, será considerado como falta injustificada.

#### **Artículo 18º.- Excepciones al registro de asistencia**

El registro de asistencia es obligatorio para todos incluye a los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivo superior. La excepción al registro de asistencia únicamente será autorizada de manera expresa por la Oficina de Gestión del Talento Humano.

#### **Artículo 19º.- De las tardanzas**

19.1 Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso.

19.2 Luego de la hora de ingreso, los servidores civiles tienen tolerancia de hasta cinco (05) minutos, lo que estará sujeto a descuentos para el registro de su asistencia, luego de los cinco (05) minutos de tolerancia, el servidor civil sólo podrá ingresar previa autorización expresa de su jefe inmediato superior, quien comunicará a la Oficina de Gestión del Talento Humano, sin perjuicio de realizarse el descuento respectivo.

#### **Artículo 20º.- De la Permanencia**

20.1 El control de la permanencia del servidor civil en su puesto laboral, durante el horario de trabajo es de responsabilidad del Jefe Inmediato, quien deberá comunicar a la Oficina de Gestión del Talento Humano de cualquier incidencia, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor.

20.2 En caso, del desplazamiento del trabajador fuera de su centro laboral, deberá contar

previamente con la autorización de su jefe inmediato superior, comunicando a la Oficina de Gestión del Talento Humano el motivo de su ausencia.

- 20.3 Es facultad de la Oficina de Gestión del Talento Humano, realizar visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los servidores públicos.
- 20.4 Dentro de la jornada laboral, ningún servidor civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones de su puesto.

#### **Artículo 21º.- Comunicación a la Oficina de Gestión del Talento Humano**

El jefe inmediato del servidor civil tiene la obligación, bajo responsabilidad de comunicar a la Oficina de Gestión del Talento Humano, lo siguiente:

- 21.1 La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
- 21.2 Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización pertinente.
- 21.3 Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.
- 21.4 Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento.

### **CAPITULO V**

#### **NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

##### **Artículo 22º.- De los Permisos**

- 22.1 El permiso es la autorización del jefe inmediato, reflejado en la Papeleta de Permiso, para que, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el servidor civil pueda ausentarse de las instalaciones de la Municipalidad con o sin retorno, previa comunicación a la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- 22.2 El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, es decir, después de haber registrado su ingreso, salvo que, por casos debidamente justificados, el permiso implique trasladarse de su domicilio a un lugar diferente al centro de labores. En ambos casos, se utilizará la Papeleta de Permiso, la cual deberá remitirse a la Oficina de Gestión del Talento Humano durante el transcurso del día.
- 22.3 De no encontrarse el Jefe Inmediato o su superior, el permiso podrá ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, únicamente cuando se trate de casos de emergencia.
- 22.4 El servidor civil deberá registrar la salida y regreso del permiso mediante el sistema de

control digital o el que haga sus veces.

22.5 Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

### **Artículo 23º.- Permiso sin Goce de Remuneraciones**

23.1 Los permisos sin goce de remuneraciones podrán ser otorgados, siempre que no afecten la ejecución de los servicios de la Unidad Orgánica, en los siguientes casos:

23.1.1 Particulares

23.1.2 Capacitación no oficializada

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

### **Artículo 24º.- Permiso con Goce de Remuneraciones**

Los permisos con goce remunerativo serán autorizados en los siguientes casos:

24.1 Por enfermedad o accidente, para tal efecto, el servidor civil deberá mostrar el original de la atención médica.

24.2 Por Maternidad o estado de gravidez, para tal efecto, el servidor civil deberá mostrar el original de la atención médica.

24.3 Por citación judicial, militar, policial o administrativa.

24.4 Capacitación oficializada.

24.5 Por lactancia, en los términos previstos en la Ley N° 27240 y sus modificatorias.

24.6 Por representación sindical.

24.7 Comisión de servicios.

24.8 Por función edil.

24.9 Para el ejercicio de la docencia, hasta seis (06) horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia Municipalidad.

24.10 Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Municipalidad o por disposición legal.

### **Artículo 25º.- Descanso en Onomástico**

El servidor civil tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio, el servidor civil podrá hacer uso del descanso en cualquier día de la semana siguiente. En todos los casos, el servidor civil deberá comunicar a la Oficina de Gestión del Talento Humano el uso del descanso señalado, presentando la papeleta respectiva.

### **Artículo 26º.- De las Licencias**

Se considera licencia a la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo en uno o más días, estas pueden ser con goce o sin goce de remuneraciones y debidamente autorizadas por la Oficina de Gestión del Talento Humano, mediante el acto administrativo que corresponda.

### **Artículo 27º.- De las Licencias con Goce de Remuneraciones**

Se considera licencia con goce de remuneraciones las siguientes:

#### **27.1 Por enfermedad o accidente, debidamente acreditado.**

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

##### **27.1.1 Presentación de Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT: Otorgado por ESSALUD.**

##### **27.1.2 Certificado Médico Particular:**

- 27.1.2.1 Nombre y apellido del paciente.
- 27.1.2.2 Diagnóstico descriptivo.
- 27.1.2.3 Periodo de incapacidad (fecha de inicio y fin).
- 27.1.2.4 Deberá ser presentado en formato del Colegio Médico.
- 27.1.2.5 Firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC.
- 27.1.2.6 Fecha de otorgamiento del certificado médico.
- 27.1.2.7 Sello legible del profesional de la salud tratante.

##### **27.1.3 Documentación a presentar:**

- 27.1.3.1 Si la atención fue en Consulta Externa, o brindada a través de una Entidad Prestadora de Salud (EPS) o Seguros Médicos Particulares o



Emergencia adjuntar copia de las indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención y de corresponder copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad.

27.1.3.2 Si la atención fue en Hospitalización, adjuntar copia de Epicrisis y, de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad; en los casos de tratamiento quirúrgico adicionar copia de reporte operatorio.

27.1.3.3 Recibo por honorarios o comprobante de pago de la atención recibida por el médico particular, comprobantes de gasto de compra de medicamentos, exámenes auxiliares y hospitalización de corresponder.

27.1.3.4 Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el servidor, y que cumpla con los requisitos respectivos, deberán ser canjeados por el CITT en CEVIT o PLATAFORMA VIVA– ESSALUD para efectos del subsidio.

27.1.3.5 La validación será realizada por el servidor o familiar, en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal CEVIT O PLATAFORMA VIVA.

27.1.3.6 La regularización de los descansos médicos, otorgados por médico particular, se tramitará ante la Oficina de Gestión del Talento Humano, para su verificación y trámite correspondiente teniendo como plazo máximo 48 (cuarenta y ocho) horas contados a partir de la reincorporación al centro de trabajo, previa comunicación telefónica o por algún otro medio al jefe inmediato, caso contrario, será considerado como falta injustificada, sujeta a los descuentos y/o sanciones correspondientes.

27.1.3.7 La constancia de atención de emergencia no es un documento que acredite el descanso médico.

27.1.3.8 Al determinarse la no procedencia del certificado médico, éste deberá ser comunicada, vía documento con las observaciones pertinentes, al trabajador, en un plazo máximo de 48 horas de recibido, bajo responsabilidad.

27.1.3.9 La presentación del Certificado Médico se realizará dentro de las 48 horas de sucedida la contingencia, será realizada por un familiar o tercera persona, bajo responsabilidad.

27.1.3.10 En la solicitud que se remite el Certificado Médico, el servidor debe indicar un número de teléfono para mantener comunicación sobre su estado de salud.

27.1.3.11 Otros supuestos que establezca la normativa aplicable.

**27.2 Por enfermedad del cónyuge, hijos, padres o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su**

**vida, con el objeto de asistirlo.**

- 27.2.1 La duración de la licencia es de siete (7) días calendarios continuos y es remunerada.
- 27.2.2 En caso es necesario otorgar días adicionales de licencia justificara presentando Certificado Médico, esta se concede a cuenta de vacaciones acumuladas hasta treinta (30) días dependiendo el régimen laboral.
- 27.2.3 Debe presentar documento que acredite vínculo familiar, Certificado Médico mediante una solicitud escrita o correo electrónico.

**27.3 Por descanso pre y post natal.**

- 27.3.1 La duración de la licencia es de Cuarenta y Nueve (49) días de descanso Prenatal y Cuarenta y Nueve (49) días de descanso Posnatal calendarios continuos y es remunerada.
- 27.3.2 El descanso Posnatal se puede extender treinta (30) días naturales en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

**27.4 Por paternidad.**

- 27.4.1 La duración de la licencia es de Diez (10) días calendarios consecutivos en caso de Parto natural o cesárea.
- 27.4.2 La duración de la licencia es de Veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- 27.4.3 La duración de la licencia es de Treinta (30) días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- 27.4.4 El inicio del plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo o la hija o desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

**27.5 Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.**

- 27.5.1 Requiere la presentación del acta o certificado de defunción y la partida que acredite el parentesco, la presentación deberá realizarlo dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido el fallecimiento o excepcionalmente el día de retorno de la licencia, previa comunicación por cualquier medio, a su jefe inmediato.
- 27.5.2 Esta licencia se concederá hasta por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquel donde labora el servidor.
- 27.5.3 El trabajador está en la obligación de presentar la documentación solicitada en el numeral 27.5.1, de no ser el caso, serán consideradas como faltas injustificadas y se sujetará a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás dispositivos legales

**27.6 Por citación judicial, militar, policial o administrativa.**

### 27.7 Capacitación oficializada

- 27.7.1 La licencia por capacitación oficializada se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es organizada por la entidad.
- 27.7.2 Esta licencia es acorde con la política de capacitación y desarrollo promovida por la Municipalidad, el Plan de Desarrollo de las Personas y la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la materia.

### 27.8 Licencia Sindical

- 27.8.1 La duración de la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios.
- 27.8.2 Este límite no será aplicable cuando en el centro de trabajo exista costumbre o convenio colectivo más favorable.
- 27.8.3 La solicitud de licencia sindical deberá realizarse con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, salvo que por causas imprevisibles o de fuerza mayor no sea posible cumplir con tal anticipación.

### 27.9 Comisión de servicios

- 27.9.1 Las comisiones de servicios están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal.
- 27.9.2 Se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva.
- 27.9.3 Las papeletas de salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna y dejada al encargado de control de personal del local o a la persona de seguridad.

### 27.10 Licencia por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 27.10.1 La duración de la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, para la realización de sus funciones.
  - 27.10.2 En caso las actividades tengan duración a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional. Para efectos de los dispuestos en el artículo 32 de la ley 29783, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.
- 27.11 La Solicitud para las Licencias en los casos 27.1, 27.2, 27.3 y 27.5 serán mediante una comunicación escrita o Correo Electrónico al jefe Inmediato del área de dependencia, quien a su vez remitirá la solicitud a la Oficina de Gestión del Talento Humano, en el tiempo de Cuarenta y Ocho (48) horas de ocurrido el incidente y obtenida la documentación correspondiente, indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que lo motivan.
- 27.12 A falta de Indicación sobre la fecha de Inicio, se entiende que la licencia empieza al día calendario siguiente de realizado la Comunicación, el Servidor Civil o su familiar

deberán presentar los documentos originales que justifiquen la licencia.

- 27.13 Las licencias para los casos 27.7 y 27.8, serán solicitadas por el servidor civil directamente a la Oficina de Gestión del Talento Humano, quien dentro de los 5 días de recepcionado, de corresponder, emitirá el documento aprobando la autorización.
- 27.14 Para la licencia por citación de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa competente, el servidor civil deberá presentar la notificación oficial correspondiente. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.
- 27.15 El tiempo de duración de las licencias. cuando corresponda, se sujetan a lo dispuesto en los dispositivos legales que corresponda.

#### **Artículo 28º.- De las licencias sin goce de remuneraciones**

- 28.1 Las licencias sin goce de remuneraciones son a petición de parte y pueden ser otorgadas siempre que no perjudiquen la necesidad del servicio de la unidad orgánica al que pertenece el servidor civil. Se pueden otorgar en los siguientes casos:
- 28.1.2 Por motivos particulares, hasta por (90) días calendario, durante el año.
  - 28.1.3 Por capacitación no oficializada.
- 28.2 La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, ante el jefe inmediato superior antes del uso de la misma, quien, dependiendo de la necesidad del servicio, emitirá opinión favorable, la cual deberá ser remitida a la Oficina de Gestión del Talento Humano, dentro del día siguiente hábil para la autorización correspondiente.
- 28.3 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública, para ningún efecto.
- 28.4 La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausenta sin contar con la autorización resolutive debidamente notificada, estas ausencias son consideradas como faltas injustificadas, siendo pasibles de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.

#### **Artículo 29º.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional**

- 29.1 El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional:
- a) Por matrimonio
  - b) Por enfermedad grave de familiares directos: cónyuge, conviviente, padres o hijos.
- 29.2 Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor civil, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva o con la documentación que sustente la licencia deberá ser presentada a la Oficina de Gestión del Talento Humano.

#### **Artículo 30º.- De las inasistencias**

- 30.1 Se consideran inasistencias injustificadas:
- 30.1.1 La no concurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.

- 30.1.2 Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva
- 30.1.3 Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentado por el jefe inmediato ante la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- 30.1.4 El abandono del centro de trabajo, antes de la hora establecida.
- 30.2 Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

## CAPITULO VI

### DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

**Artículo 31º.-** El desplazamiento, es el traslado físico del trabajador municipal de su área habitual de trabajo a otro, materializado mediante acto administrativo, y por disposición motivada, dispone que el trabajador pase a desempeñar de manera temporal o permanente, labores similares según sus funciones de origen, teniendo en cuenta las necesidades de servido, formación técnica, capacitación y experiencia laboral adquirida.

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

- 31.1 Permuta
- 31.2 Rotación
- 31.3 Designación
- 31.4 Encargo
- 31.5 Comisión de Servicios
- 31.6 Desplazamientos a otra Entidad Pública

Los desplazamientos mencionados deberán ser autorizados por la Oficina de Gestión del Talento Humano.

#### **Artículo 32º.- Permuta**

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultaneo entre dos (02) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen. Es válida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (plazo indeterminado) con uno del régimen laboral público.

#### **Artículo 33º.- Rotación**

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La Oficina de Gestión del Talento Humano formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor.

La rotación también le es aplicable a los servidores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), hasta por un periodo de noventa (90) días calendarios.

#### **Artículo 34º.- Designación**

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

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

#### **Artículo 35º.- Encargo**

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

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

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

#### **Artículo 36º.- Comisión de Servicios**

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

#### **Artículo 37º.- Desplazamiento a otra Entidad Pública**

En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del sector público, sin excederse el periodo de un año.

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

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

#### **Artículo 38º.- Acciones de desplazamiento admitida**

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

- 38.1 Designación Temporal
- 38.2 Rotación Temporal
- 38.3 Comisión de Servicios

## CAPITULO VII

### MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

#### Artículo 39º.- De las vacaciones

- 39.1 Las vacaciones es el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días calendario de descanso remunerado por cada año completo de servicios, siempre que cumpla con el récord vacacional a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 2º del Decreto Legislativo 1405, "Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute de descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar". No se computará para el récord vacacional, las faltas injustificadas, los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique la interrupción de las prestaciones de servicios.
- 39.2 La Oficina de Gestión del Talento Humano, en el mes de noviembre de cada año, entregará a los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Ficha para la Programación de las Vacaciones de los servidores civiles, quienes, en coordinación con los servidores civiles, programaran el goce vacacional. La referida Ficha servirá para la elaboración del Rol Anual de Vacaciones, que será aprobado en el mes de diciembre de cada año por Resolución de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- 39.3 El servidor civil deberá hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el Rol Anual de Vacaciones, el cual deberá cumplirse en forma ininterrumpida; sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio del área usuaria, la Oficina de Gestión del Talento Humano puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario.
- 39.4 Si el vínculo del servidor civil termina después de cumplir el récord vacacional, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el íntegro de la compensación económica vacacional correspondiente. Si el vínculo termina antes de cumplido el cómputo del año de servicio, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la compensación económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiera prestado servicio respectivamente.
- 39.5 Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los servidores civiles a su cargo, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol, salvo necesidad del servicio, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la Oficina de Gestión del Talento Humano.

#### Artículo 40º.- Acumulación de Vacaciones

- 40.1 Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.LEG. 276:  
El régimen laboral publico regulado por el D. Leg. 276 y su reglamento aprobado por D.S N° 005-90-PCM, prevén que solo pueden acumularse hasta dos periodos

vacacionales de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.

40.2 Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.LEG. 728:

De otra parte, el trabajador puede convenir por escrito con su empleador, en acumular hasta dos (2) descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días naturales, lo cual son deducibles del total de días vacacionales acumulados (Artículo 18° del Decreto Legislativo N° 713).

40.3 Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.LEG. 1057 (CAS):

La norma ha establecido que las vacaciones deberán gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor titular del órgano responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios de cada entidad.

No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad, de los cual se puede inferir que el trabajador CAS podría acumular de común acuerdo con la entidad, incluso más de dos (2) periodos vacacionales, con posibilidad de programarse su disfrute.

**Artículo 41°.- Modificación del Rol de Vacaciones**

El Rol Anual de Vacaciones podrá ser modificado por:

- 41.1 Licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del periodo vacacional.
- 41.2 Permiso, licencia sin goce de haber o por imposición de sanción, que impliquen interrupción en la prestación de servicio.
- 41.3 Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

**Artículo 42°.- Entrega de cargo**

Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el goce sea igual o mayor a quince días calendario; si es menor, deberá informar los expedientes o documentos que son urgentes de atender.

**Artículo 43°.- Descanso Semanal**

Los servidores civiles tienen derecho al descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

**CAPITULO VIII**

**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**

**Artículo 44°.- De las atribuciones**



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

- 44.1 Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- 44.2 Sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones y deberes establecidos en dispositivos legales y en el presente Reglamento, dentro de las normas del debido proceso.
- 44.3 Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- 44.4 Establecer y hacer cumplir el rol de vacaciones, así como la modalidad de goce vacacional de los servidores, en estricta aplicación de su facultad directriz, siempre dentro de lo legalmente establecido.
- 44.5 Establecer las jornadas y horarios de trabajo, dentro de los límites legales permitidos, en estricta aplicación de su facultad directriz.
- 44.6 Aplicar medidas administrativas disciplinarias, así como resolver el contrato, en virtud al principio de libre contratación o en el ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- 44.7 La Oficina de Gestión del Talento Humano es la encargada de emitir las resoluciones que autorizan los encargos, licencias y otros del sistema de administración de personal.
- 44.8 Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

#### **Artículo 45º.- De las obligaciones**

Son obligaciones de la Municipalidad:

- 45.1 Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del servidor civil.
- 45.2 Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles y demás normativas aplicables.
- 45.3 Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.
- 45.4 Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
- 45.5 Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales conforme a las condiciones de contratación.
- 45.6 Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor del personal.
- 45.7 Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, realizar simulacros de riesgo y campañas de prevención contra accidentes de trabajo.
- 45.8 Mantener en reserva y custodia, la información personal y laboral obrante en los legajos de cada servidor, salvo orden de la autoridad judicial o administrativa que disponga su entrega.
- 45.9 Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.

45.10 Capacitar a los servidores civiles de la Municipalidad.

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

#### **Artículo 46º.- Acciones de Bienestar**

La Oficina de Gestión del Talento Humano, brinda apoyo a los servidores civiles de la Municipalidad, en los casos que requieran de la orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, asimismo promueve actividades culturales, deportivas y recreación a favor de los servidores civiles y de sus familiares directos, promoviendo el Clima Laboral favorable.

#### **Artículo 47º.- Fomento de los exámenes médicos**

La Oficina de Gestión del Talento Humano fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales de manera prospectiva, en convenio o colaboración interinstitucional con diversas instituciones del Estado y privado con la finalidad de prevenir enfermedades ocupacionales de los servidores civiles.

## CAPITULO X

### DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### **Artículo 48º.- Derechos de los servidores civiles**

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

- 48.1 Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada de acuerdo al puesto, cargo que ejerce o contrato laboral suscrito.
- 48.2 Percibir las gratificaciones y/o aguinaldos y/o beneficios, dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
- 48.3 Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales, administrativas y las programaciones establecidas para dicho fin.
- 48.4 Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- 48.5 A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.

- 48.6 Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
- 48.7 Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de la evaluación.
- 48.8 Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- 48.9 A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- 48.10 A ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- 48.11 Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- 48.12 Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- 48.13 Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- 48.14 Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- 48.15 Otros derechos reconocidos por Ley.

#### **Artículo 49º.- De las Obligaciones de los servidores civiles**

Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad:

- 49.1 Cumplir personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, orientados a los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de servicios.
- 49.2 Cumplir el presente Reglamento, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad.
- 49.3 Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- 49.4 Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Entidad.
- 49.5 Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos de la Entidad.
- 49.6 Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, corrupción, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- 49.7 Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- 49.8 Concurrir al centro de trabajo puntualmente.
- 49.9 Portar el fotocheck en lugar visible, una vez que este sea entregado al servidor civil.
- 49.10 Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido.
- 49.11 Conducirse con honestidad, transparencia, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- 49.12 Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- 49.13 Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
- 49.14 Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
- 49.15 Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.

- 49.16 Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- 49.17 Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- 49.18 Realizar entrega de cargo, cuando corresponda según las disposiciones legales vigentes.
- 49.19 Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.

### **Artículo 50º.- De las prohibiciones de los servidores civiles**

Constituye prohibiciones de los servidores civiles de la Municipalidad las siguientes:

- 50.1 Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- 50.2 Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Lo cual será verificado con el uso de alcoholímetros en el ingreso de los turnos de todo el personal y exámenes toxicológicos, de manera inopinada.
- 50.3 Fumar en las instalaciones de la Municipalidad
- 50.4 Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- 50.5 Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de respeto al superior jerárquico y/o compañero de trabajo.
- 50.6 Utilizar el tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos a los de la Municipalidad.
- 50.7 Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- 50.8 Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no han sido delegadas o encargadas.
- 50.9 Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas oficiales sobre asuntos vinculados a la Municipalidad salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- 50.10 Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- 50.11 Usar los correos institucionales, para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo.
- 50.12 Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- 50.13 Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 50.14 Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.
- 50.15 Inutilizar o destruir las instalaciones de la Municipalidad o participar en hechos que la dañen.
- 50.16 Realizar cualquier acto de discriminación.
- 50.17 Realizar actos de hostigamiento sexual.
- 50.18 Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de

- los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- 50.19 Realizar o brindar facilidades a terceros para realizar transacciones comerciales, venta de bienes municipales y/o de aquellos productos que hayan sido desarrollados con recursos institucionales (humano y presupuestal) cuya propiedad intelectual corresponde a la Municipalidad (programas sistemas informáticos).
- 50.20 Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.
- 50.21 Otras prohibiciones determinadas por las disposiciones legales, el presente Reglamento, así como por las diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

#### **Artículo 51º.- De las incompatibilidades**

- 51.1 Los funcionarios y servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo el caso de dieta, función docente efectiva y otros supuestos establecidos en las normas correspondientes.
- 51.2 Es incompatible la percepción simultánea de ingresos y la pensión por servicios prestados o financiadas por el Estado, con excepción de las pensiones de la Policía Nacional de Perú y de las Fuerzas Armadas y demás establecidas en los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 52º.- Nepotismo**

Los servidores civiles, incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

### **CAPITULO XI**

#### **DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

#### **Artículo 53º.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes**

La Municipalidad, a través de la Oficina de Gestión del Talento Humano, podrá efectuar reconocimientos mensuales a los servidores civiles que demuestren puntualidad, responsabilidad, eficiencia y productividad; así como por las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente con las funciones desempeñadas. El reconocimiento consiste en la entrega de un documento de felicitación.

Los requisitos y el procedimiento del reconocimiento del mejor trabajador del mes, será regulado mediante directiva interna de la Municipalidad.

## CAPITULO XII

### IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

#### **Artículo 54º.- Definición del Sistema de Control Interno**

El Sistema de Control Interno, es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan en la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la contraloría General de la Republica sobre la materia.

#### **Artículo 55º.- Objetivos de la Implementación del Sistema de Control Interno**

Los objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno son los siguientes:

- 55.1 Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- 55.2 Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- 55.3 Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- 55.4 Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- 55.5 Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- 55.6 Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

#### **Artículo 56º.- Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno**

El área responsable de la coordinación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno es la Gerencia Municipal, ello de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28716 y por lo señalado en el literal c) del artículo 6.5.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, sin perjuicio de las delegaciones que corresponden de acuerdo a las competencias y funciones de las entidades u órganos de apoyo que deben participar en la implementación.

#### **Artículo 57º.- Procedimiento para la Implementación del Sistema de Control Interno**

Para su implementación, la Municipalidad debe ejecutar los siguientes pasos:

- 57.1 Eje Cultural Organizacional  
Paso 1: Diagnostico de la Cultura Organizacional.  
Paso 2: Plan de Acción Anual– Sección Medidas de Remediación
- 57.2 Eje Gestión de Riesgos  
Paso 1: Priorización de productos  
Paso 2: Evaluación de riesgos  
Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control
- 57.3 Eje Supervisión  
Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual  
Paso 2: Evaluación Anual de la implementación del SCI

Los Ejes Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos pueden implementarse simultáneamente.

#### **Artículo 58º.- Medidas ante el incumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno**

El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno señaladas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, y demás que impidan la consecución de los objetivos de implementación del sistema de control, será calificado como falta grave que generará responsabilidad administrativa funcional, y dará lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a lo establecido en el capítulo XII del presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

### **CAPITULO XIII**

#### **REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

##### **Artículo 59º.- Del Régimen Disciplinario**

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

##### **Artículo 60º.- Potestad disciplinaria**

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

El procedimiento administrativo disciplinario a un servidor civil, se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás dispositivos legales.

### **Artículo 61º.- Principios de la Potestad Sancionadora**

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

### **Artículo 62º.- Responsabilidad administrativa disciplinaria**

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

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

### **Artículo 63º.- De las Faltas Disciplinarias**

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

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

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

### **Artículo 64º.- Clasificación de las Faltas Disciplinarias**

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

Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del art. Del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en los términos señalados en los artículos siguientes.



### **Artículo 65º.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal**

Son faltas de carácter disciplinario que puedan ser sancionados con amonestaciones verbales:

- 65.1 La impuntualidad reiterada y/o injustificada hasta tres (03) días consecutivos o hasta cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días naturales.
- 65.2 La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- 65.3 Ingerir alimentos en horas no autorizadas.
- 65.4 El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- 65.5 Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización.
- 65.6 Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborales, sin contar con la autorización respectiva.
- 65.7 La permanencia en las instalaciones de la Municipalidad fuera del horario establecido, sin contar con la autorización respectiva.
- 65.8 La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
- 65.9 Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- 65.10 Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- 65.11 Pintarse el cabello con colores extravagantes, usar aretes en el caso de los varones, usar piercing y usar tatuajes en zonas en las que el uniforme no lo pueda ocultar y, que estos, representen símbolos con el cual se identifica una organización criminal, grupos subversivos u otros análogos; o que contenga expresiones o imágenes contrarias a los valores patrios, o que proyecten agresividad a los ciudadanos.
- 65.12 Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en Reglamento Interno del Servicio Civil.

### **Artículo 66º.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación escrita**

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

- 66.1 La impuntualidad reiterada y/o injustificada por un periodo mayor a (03) días consecutivos o mayor a cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días naturales.
- 66.2 El no registro injustificado de marcar ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
- 66.3 Registrar su salida antes de la culminación de la jornada laboral sin haber

- obtenido la autorización de su jefe inmediato.
- 66.4 Registrar la asistencia de otro trabajador o encargar a un tercero que registre su asistencia.
- 66.5 Incurrir en inasistencia injustificada hasta dos (02) días consecutivos o no consecutivos.
- 66.6 El abandono injustificado del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
- 66.7 No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- 66.8 No asistir al centro de labores con el uniforme de trabajo proporcionado por la Institución.
- 66.9 No presentar los documentos para la actualización de sus legajos personales, cuando es requerido por la Institución.
- 66.10 El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- 66.11 Introducir armas de fuego u otras especies que puedan originar algún accidente o cualquier clase de artefacto eléctrico o de otra naturaleza que pueda distraer la atención de los demás trabajadores.
- 66.12 Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- 66.13 Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- 66.14 Promover reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
- 66.15 Las Infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasione perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- 66.16 Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o público en general.
- 66.17 Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- 66.18 Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para atender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
- 66.19 Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad.
- 66.20 Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- 66.21 Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- 66.22 Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la Municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos.
- 66.23 Usar dispositivos móviles durante el horario de trabajo, siempre y cuando su labor operativa requiera su total atención y cero distracciones para evitar poner en riesgo su vida, la de sus compañeros y de los ciudadanos.

- 66.24 Por no utilizar el uniforme de trabajo e implementos de seguridad durante el desarrollo de su jornada laboral y/o usar otra indumentaria no propia del servicio.

### **Artículo 67º.- Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad**

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

- 67.1 La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegitimidad manifiesta de este.
- 67.2 La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
- 67.3 La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos.
- 67.4 La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
- 67.5 La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
- 67.6 No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad en el diario oficial El Peruano.
- 67.7 No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en la forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos.
- 67.8 Transgredir el derecho de los administrados a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de las Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 67.9 No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.
- 67.10 Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora; así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.
- 67.11 Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentatoria y/o los elementos de juicio suficientes.
- 67.12 Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del servidor en razón de sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.
- 67.13 Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes que la autoridad

competente considere necesario requerir para efecto de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva al retraso.

- 67.14 Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimiento de evaluación previa, calificados con silencio administrativo negativo, aun después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.
- 67.15 Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrados, por faltas pasibles de la imposición de sanciones administrativas.

**Artículo 68º.- Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:**

- 68.1 Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- 68.2 No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- 68.3 Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro procedimiento administrativo.
- 68.4 Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
- 68.5 Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.
- 68.6 No comunicar dentro del término legal de dos (2) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- 68.7 Dilatar el cumplimiento de mandados superiores, mandados administrativos o contradecir sus decisiones.
- 68.8 Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- 68.9 Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- 68.10 Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.
- 68.11 No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.
- 68.12 Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.
- 68.13 Incumplir con los criterios, procedimientos y metodología para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.
- 68.14 No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.
- 68.15 Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención

- a los supuestos en esta Ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o en el texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
- 68.16 Exigir a los administrativos la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los documentos sucedáneos considerados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
- 68.17 Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.
- 68.18 Negarse a recibir los escritos, declaraciones, formularios presentados por los administrados, o a pedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 125° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 69°.- Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública**

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

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

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

**Artículo 70°.- Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores**

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

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

### **Artículo 71º.- Sanción disciplinaria**

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

### **Artículo 72º.- Tipos de Sanción**

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- 72.1 Amonestación Verbal
- 72.2 Amonestación escrita
- 72.3 Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hábil hasta por (12) meses.
- 72.4 Destitución
- 72.5 Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex servidores.  
Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita; en tanto que son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación.

### **Artículo 73º.- Amonestación Verbal**

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

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

Por su carácter oral, no procede su mención o incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco la interposición del recurso en su contra.

### **Artículo 74º.- Amonestación Escrita**

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

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

### **Artículo 75º.- Suspensión**

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

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

### **Artículo 76º.- Destitución**

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

La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

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

### **Artículo 77º.- Inhabilitación**

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

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

### **Artículo 78º.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción**

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

- 78.1 Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- 78.2 Ocultar la comisión de falta o impedir descubrimiento.
- 78.3 El grado de jerarquía y la especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas mayor en sus deberes de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- 78.4 Las circunstancias en que se comete la infracción.
- 78.5 La concurrencia de varias faltas.
- 78.6 La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- 78.7 La reiterada en la comisión de las faltas.



- 78.8 La reincidencia en la comisión de faltas.
- 78.9 La continuidad en la comisión de faltas.
- 78.10 El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- 78.11 Los antecedentes del servidor.

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

#### **Artículo 79º.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria**

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

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

#### **Artículo 80º.- Prescripción**

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

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

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

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

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

#### **Artículo 81º.- Prescripción en el caso de ex servidores**

Para el caso de los ex – servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los (2) dos años calendario, contados a partir de la fecha en que la Oficina de Gestión del Talento Humano conoció de la presunta comisión de la infracción.



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

## CAPITULO XIV

### DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE PUESTO

#### **Artículo 82º.- Del certificado de trabajo y entrega de puesto**

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un certificado de trabajo, previa entrega de cargo, entrega de puesto y devolución de bienes asignados, siguiendo para tal efecto las disposiciones emitidas por la Municipalidad. El certificado de trabajo será emitido y entregado solo por la Oficina de Gestión del Talento Humano.

La entrega de cargo, es un acto por el cual el servidor/a saliente hace entrega de los bienes, acervo documentario y otros al servidor/a que recibe el cargo, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos dentro de la entidad, es de naturaleza personal y obligatoria

La devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor saliente deberá efectuarse al jefe inmediato o al que este designe, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos dentro de la entidad

#### **Artículo 83º.- Casos en que se efectúa la entrega de puesto**

La entrega de puesto se realiza en los siguientes casos:

- 83.1 Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión del contrato, resolución o vencimiento del plazo de contrato o cuando se deja sin efecto la designación en cargos de confianza.
- 83.2 Desplazamientos: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación y encargatura.
- 83.3 Vacaciones y licencias en los supuestos que superen los 15 días calendarios.
- 83.4 Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a 15 días.
- 83.5 Por destitución.
- 83.6 Otros supuestos establecidos en la normativa correspondiente.

## CAPITULO XV

### DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### **Artículo 84º.- De la actuación de la Municipalidad**

La Municipalidad debe mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los trabajadores y trabajadoras, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430

#### **Artículo 85º.- De la configuración del hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que

se aprovechan de una posición, de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra, de quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

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

#### **Artículo 86º.- Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual puede presentarse por medio de las siguientes conductas:

- 86.1 Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 86.2 Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- 86.3 Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima sexual.
- 86.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- 86.5 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

#### **Artículo 87º.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual**

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- 87.1 El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- 87.2 El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.
- 87.3 La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

#### **Artículo 88º.- Tipificación como falta de carácter disciplinario**

El hostigamiento sexual es tipificado como falta de carácter disciplinario en el literal k) del artículo 85º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta al procedimiento establecido en la referida Ley.

#### **Artículo 89º.- Del procedimiento de investigación**

El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia del

hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador.

## **CAPITULO XVI**

### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 90º.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la Oficina de Gestión del Talento Humano la responsable de ejecutar, implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la Municipalidad, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

#### **Artículo 91º.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 291-2015-ALC/MDPP, que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

#### **Artículo 92º.- De las obligaciones de la Municipalidad**

Son obligaciones de la Municipalidad:

- 92.1 Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de los terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.
- 92.2 Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, de representantes de los servidores civiles y del Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- 92.3 Proporcionar a los servidores civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la Municipalidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 92.4 Coadyuvar a la participación de los servidores de la Municipalidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

#### **Artículo 93º.- De las obligaciones de los servidores civiles**

Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y limpieza en el centro de trabajo estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad, a lo siguiente:

- 93.1 Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes.
- 93.2 Utilizar y cuidar adecuadamente los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, equipos de protección personal y demás dispositivos de seguridad suministrados por la entidad, para su protección y de las demás personas.
- 93.3 Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad.
- 93.4 Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o de las instalaciones físicas.
- 93.5 Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean a su jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requiera.
- 93.6 No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
- 93.7 Desconectar y guardar las maquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- 93.8 Queda terminante prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de la Municipalidad, salvo autorización expresa.
- 93.9 Participar en los programas de inducción y capacitación de manera obligatoria debiendo suscribir el control de asistencia.

## **CAPITULO XVII**

### **VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

#### **Artículo 94º.- Medidas de seguridad**

La Municipalidad Distrital de Puente Piedra adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones. El servidor civil está obligado a cumplir las medidas de seguridad establecidas por la Municipalidad, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.

#### **Artículo 95º.- Retiro de bienes**

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor civil puede ser retirado de las instalaciones de la Municipalidad, sin la orden de salida debidamente autorizada; ningún servidor civil podrá ingresar a la Municipalidad computadoras, laptops, tablets, impresoras, cámaras fotográficas y similares, salvo autorización expresa de la Oficina General de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 96º.- Visitantes**

El servidor que se encuentre autorizado a recibir visitas en las oficinas de la Municipalidad, es

responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que este porte en un lugar visible el carnet que le autoriza el ingreso a determinadas oficinas. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.

## CAPITULO XVIII

### POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

#### Artículo 97º.- Concepto

La corrupción constituye el uso indebido del Poder Público o el mal uso de la posición privilegiada en el ejercicio de la función pública, para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales establecidos por las disposiciones administrativas o especiales de carácter común.

#### Artículo 98º.- Actos vinculados a la corrupción

El/la funcionario/a, Directivo/a y servidor/a de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, incurrir en actos o prácticas vinculados a la corrupción, al enmarcarse su conducta en las siguientes situaciones:

- 98.1 **Recibir doble remuneración del Estado**, cuando percibe simultáneamente dos remuneraciones o pensiones de dos o más entidades del Estado, a excepción de los casos autorizados por ley o normas específicas.
- 98.2 **Nepotismo**, preferencia en favorecer a los parientes, amigos o allegados con empleos públicos o reconocimientos sin evaluar sus capacidades para el ejercicio del cargo público, que comprende hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 98.3 **Ventaja indebida**, Cuando el servidor/a, Directivo/a o funcionario/a de la Municipalidad, procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.
- 98.4 **Conflicto de intereses**, cuando el interés laboral de los servidores/ras, Directivos/as o funcionarios/as de la Municipalidad afectan el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, generando conflicto en el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- 98.5 **Incumplimiento del deber de imparcialidad**, cuando por interferencia de un interés de carácter personal, favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que guarda vinculación.
- 98.6 **Incumplimiento de cautelar los bienes del Estado**, uso indebido e inadecuado de los bienes de la Municipalidad, asignados para el cumplimiento de sus funciones.

## CAPITULO XIX

### TÉRMINO DE SERVICIO CIVIL

### **Artículo 99º.- De las causales de terminación del servicio civil**

Son causales de término del Servicio Civil las siguientes:

- 99.1 Fallecimiento.
- 99.2 Renuncia.
- 99.3 Jubilación.
- 99.4 Mutuo acuerdo.
- 99.5 Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- 99.6 Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- 99.7 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.
- 99.8 La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- 99.9 Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- 99.10 No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- 99.11 Extinción de la Municipalidad, por mandato normativo expreso.
- 99.12 Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios público de libre nombramiento y remoción.
- 99.13 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.
- 99.14 De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años

La desvinculación es el proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo, mediante una Resolución, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

### **Artículo 100º.- De la renuncia al servicio civil**

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo por escrito, con una anticipación de treinta (30) días calendarios, dirigida al jefe inmediato, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo que será remitida a la Oficina de Gestión del Talento Humano, para su opinión respecto a la exoneración del plazo de haber sido solicitada.

La exoneración del plazo podrá ser rechazada, por escrito, hasta dentro de tres (03) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo y de no haber respuesta de la Oficina de Gestión del Talento Humano, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.

La negativa de exonerar del plazo previsto para la renuncia obliga al servidor a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual deberá constar en el comunicado que deniegue la exoneración conjuntamente con la fecha de terminación del servicio civil.

## CAPITULO XX

### COMPROMISO ÉTICO

#### Artículo 101º.- Compromiso ético

Los servidores civiles 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 presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

## CAPITULO XXI

### EVALUACIÓN DE PERSONAL

#### Artículo 102º.- Rendimiento Laboral

Los servidores de la Municipalidad de Puente Piedra, serán evaluados por lo menos una vez al año por sus respectivos Jefes inmediatos o superior jerárquico en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la Oficina de Gestión del Talento Humano, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente.

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

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - La Oficina de Gestión del Talento Humano deberá tener un registro domiciliario actualizado de los servidores civiles, a fin de remitir la información correcta y facilitar la acción de bienestar social, cuando se requiera verificar la situación laboral de un servidor civil.

**SEGUNDA.** - La Municipalidad se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento. Corresponderá a la Oficina de Gestión del Talento Humano, proponer normas, directivas internas y disposiciones que complementen el Reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral general o especial según corresponda.

**TERCERA.** - La Oficina General de Administración y Finanzas deberá encargarse de la publicación del presente reglamento en la página web institucional.