



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

**¡Sonqoykipi T'ikarin!**



OTS 1

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 16-2021-GM-MDSS

San Sebastián, 22 de marzo de 2020.

EL SEÑOR GERENTE MUNICIPAL DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

**VISTO:** El Informe n.º 317-GPP-AMA-MDSS-2021, Informe n.º 027-SGPR/GPP-MDSS, la Opinión Legal n.º 135-2021-GAL-MDSS, el Informe n.º 198-2021-GRRHH-MDSS/C, el Informe Técnico n.º 042-2021-GRRHH-MDSS/C-CIAC, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, señala: *"las municipalidades son órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*. Asimismo el Título Preliminar de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I señala: *"(...) las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"*; el Artículo II, establece: *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone: *"Que la administración está bajo la dirección, responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentren debidamente establecida en el manual de organización y funciones de la municipalidad"*;

Que, conforme al artículo 39 último párrafo de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que: *"Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas"*;

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.º 68-2020-A-MDSS, artículo primero se delegó al GERENTE MUNICIPAL las siguientes atribuciones, facultades y Obligaciones: *"(...) 3. Así mismo se delega las siguientes atribuciones: (...) 3.2 Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal la aprobación de directivas y reglamentos de administración interna"*;

Que, Todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden del imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N.º 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

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

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

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

**"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

**¡Sonqoykipi T'ikarin!**



Que, en ese contexto, el Reglamento Interno de Trabajo es un documento técnico normativo que establece y regula la normativa a la que deben sujetarse los servidores, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, a fin de orientar la organización, al logro de objetivos y metas en el marco del Decreto Legislativo n.º 276, Decreto Legislativo n.º 1057, Ley n.º 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM y otras disposiciones legales alusivas a gestión de recursos humanos del Sector Público;

Que, mediante Informe n.º 198-2021-GRRHH-MDSS/C la Gerencia de Recursos Humanos remite el Informe Técnico legal n.º 42-2021-GRRHH-MDSS/C-CIAC DEL Asesor Legal de la Gerencia de Recursos Humanos por el cual se declara procedente la emisión del Reglamento Interno de Trabajo de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; máxime que el reglamento está acorde a lo establecido por la ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 040-2014-PCM, y según a la ley n.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, por tanto expedito para seguir con el respectivo trámite

Que mediante Opinión Legal n.º 135-2021-GAL-MDSS la Gerencia de Asuntos Legales opina por la viabilidad de aprobar la propuesta del proyecto "Reglamento Interno de Trabajo de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián";

Que, mediante Informe n.º 317-GPP-AMA-MDSS-2021 la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe n.º 027-SGPR/GPP-MDSS-2021 de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización emite informe técnico favorable respecto de la propuesta del proyecto "Reglamento Interno de Trabajo de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián" además que recomienda su pronta aprobación;

Estando a lo expuesto y en concordancia con la Ley Orgánica – Ley 27972;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN** el mismo que contiene 16 capítulos, 118 artículos, 06 disposiciones complementarias y 03 disposiciones finales que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE SIN EFECTO** todo acto administrativo o de administración que contravenga lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** a la Gerencia de Recursos Humanos, realice las acciones necesarias para la difusión y el cumplimiento del reglamento interno de trabajo de los servidores civiles aprobado mediante el artículo primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución en el portal Institucional [www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe), de la Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco.

**ARTÍCULO QUINTO.- TRANSCRIBIR** la presente resolución a Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Abastecimientos y los miembros del Comité.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN SEBASTIÁN  
  
Lic. Juan Pablo Luza Siqui  
GERENTE MUNICIPAL

CC  
Asesora  
Gv. RRHH  
CTS  
Archivo

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



GESTIÓN 2019-2022

Municipalidad Distrital de  
**SAN SEBASTIÁN**



*Sonqoykipi T'ikarin*

**“REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN SEBASTIÁN”**

**(AÑO - 2021)**



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Del empleador.**

La Municipalidad de San Sebastián, en adelante, LA MUNICIPALIDAD, es una persona jurídica de derecho público interno, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Tiene por función, entre otras, promover de manera permanente el desarrollo integral del distrito, para viabilizar el crecimiento económico, la asistencia social y la sostenibilidad ambiental.

**Artículo 2.- Objeto de la norma.**

El presente reglamento adopta los siguientes objetivos:

Establecer las normas y procedimientos que oriente las condiciones para el desempeño de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, basado en una organización eficiente, eficaz, competitiva, a fin brindar servicios de calidad e inclusivos, basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores civiles.

Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño de los servidores civiles, así como la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento.

**Artículo 3.- Alcance.**

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

**Artículo 4.- Base Legal.**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, TUO de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos y su Reglamento.
- Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, su Reglamento y modificatoria Ley N.º 29430.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N.º 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N.º 1057 - Reglamento Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N.º 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.



- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y modificatoria Ley N.º 30807.
- Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Ley N.º 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; y su reglamento.
- Decreto Legislativo N.º 1405, Que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y modificaciones.
- Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo y otros delitos.

#### Artículo 5.- Entrega y difusión del Reglamento.

Todos los servidores se encuentran en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual LA MUNICIPALIDAD entregará a cada gerencia y oficina un ejemplar en físico del Reglamento, y digital al alcance de todos los servidores, del mismo modo deberá encontrarse una versión digital en el portal web institucional. La Gerencia de Recursos Humanos se encargará de publicar en el portal web de la institución el Reglamento.

#### Artículo 6.- Definiciones:

- Caso fortuito: hecho que hace que no sea posible cumplir una obligación, ya que dicho acontecimiento no podía preverse y, por ese motivo, no podía evitarse, generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- Entidad: Institución Pública en la cual los servidores realizan la prestación de sus servicios laborales.
- Empleador: Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Servidor: Trabajador que realiza distintas funciones en un puesto de trabajo asignadas por el empleador.
- Fuerza mayor: Circunstancia que, por no poder ser prevista o evitada, imposibilita absolutamente para el cumplimiento de una obligación.
- Horario de trabajo: Tiempo durante el cual el servidor presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de trabajo. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.
- Jornada de trabajo: Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el servidor a fin de estar a disposición de su empleador para la prestación de servicios laborales, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias.
- Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la municipalidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.
- Necesidad de servicio: Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, la inminencia del cumplimiento de objetivos



institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastres y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la comunidad.

- Hostigador: Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual.
- Hostigado: Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.
- Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual: Consiste en la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
- Hostigamiento sexual ambiental. Conducta física o verbal de carácter 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.
- Relación de autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Incluye el de relación de dependencia.
- Relación de Jerarquía: Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.
- Falsa queja: Aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por Resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil.
- Responsabilidad Solidaria: Es el grado de responsabilidad atribuible al titular de la investigación o al funcionario encargado de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario por hostigamiento sexual, por no haber iniciado el proceso dentro del plazo y en los supuestos establecidos por la Ley.
- Situación Ventajosa: Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.
- Queja: Cuando la Ley mencione indistintamente los términos: queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación deba emplear y tramitar de conformidad a los dispositivos legales existentes para cada condición laboral, educacional e institucional que alcance la aplicación de la Ley y el presente reglamento.

#### **Artículo 7.- Ejercicio de la facultad de dirección en caso de ausencia de previsión normativa.**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por la municipalidad en uso de su facultad de dirección, a través de las Gerencia de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

## **CAPITULO II**

### **DEL INGRESO DEL PERSONAL**

#### **Artículo 8.- Inducción al trabajo.**

El servidor que ingrese a laborar a LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN deberá asistir a la capacitación y/o cumplir con la inducción programada, con la finalidad de estimular el sentimiento de pertenencia y fomentar su identificación con la misión, visión, objetivo y funciones de las diversas áreas de la institución, lo cual facilitará una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relacionará en el desempeño de sus labores.



### Artículo 9.- Del ingreso del personal.

El ingreso del personal a LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. La Gerencia de Recursos Humanos atiende los requerimientos de personal debidamente autorizados por la Gerencia Municipal, previo informe de otorgamiento de disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces.

Para el cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas y/o servicios que ofrece.

### Artículo 10.- Requisitos generales para el ingreso del personal.

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la municipalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener capacidad legal para celebrar un contrato de trabajo.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia judicial firme.
- d) No estar inhabilitado administrativamente, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- e) No estar inhabilitado judicialmente.
- f) Adjuntar Certificado de Antecedentes Penales y Policiales.
- g) Reunir los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
- h) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos- REDAM.
- i) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

La municipalidad asume que la información, datos y documentos brindados por los trabajadores son verdaderos. No obstante, la municipalidad llevara a cabo el proceso de fiscalización posterior correspondiente.

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

### Artículo 11.- Causales de incompatibilidad.

Las causales de incompatibilidad para laborar en LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN a la que hace referencia el artículo precedente, son las siguientes:

- a) Tener algún pariente laborando dentro de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia), que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o con nivel jerárquico para presumir que pueda haber tenido injerencia directa en la contratación, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- b) Percibir más de una compensación, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso y pensión por parte del Estado, salvo que el ingreso se derive del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.



Los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas pueden percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado, siempre que la labor desarrollada en la Municipalidad esté referida a prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana y los servicios administrativos, salvo disposición contraria.

c) Cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentra legalmente prevista en la normatividad legal vigente.

**Artículo 12.- Impedimentos para el ingreso a la entidad.**

No podrán ingresar a laborar a la municipalidad;

1. Las personas que se encuentren con inhabilitación administrativa en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
2. Las personas que tengan inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.

**Artículo 13.- Del periodo de prueba.**

1. El periodo de prueba es de tres (3) meses para los servidores con contratos administrativos de servicios regulados por el Decreto Legislativo N.º 1057.
2. El periodo de prueba se computa desde la fecha en que el servidor inicia la prestación de servicio en la entidad, debiendo su duración constar por escrito en el contrato Administrativo de servicios.

**Artículo 14.- Inducción al Trabajo.**

El servidor que ingrese a laborar a la municipalidad deberá asistir a la capacitación y/o cumplir con la inducción programada a cargo de la Gerencia Recursos Humanos, con la finalidad de estimular el sentimiento de pertenencia y fomentar su identificación con la misión, visión, objetivo y funciones de las diversas áreas de la municipalidad, lo cual facilitara una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relacionara en el desempeño de sus labores.

**Artículo 15.- Del legajo del servidor.**

1. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de implementar un legajo por cada servidor, archivándose en él la documentación solicitada a su ingreso, así como aquella que se genere durante su relación laboral.
2. Los legajos personales serán administrados y custodiados con la reserva del caso, y la administración de los mismos se rige de acuerdo a las disposiciones administrativas internas que se emitan para tal efecto.

**Artículo 16.- Obligación de mantener actualizado su legajo.**

1. El servidor deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de las 24 horas posteriores del inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil.
2. Todo servidor deberá mantener actualizada la información de carácter personal, curricular y académica contenida en su legajo; encontrándose, además, en la obligación de entregar la documentación que le solicite la Gerencia de Recursos Humanos para tal efecto, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.
3. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
4. En mérito a lo referido en el numeral precedente, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo.



Excepcionalmente, en el caso de ex servidores el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese, luego del cual, se considera como domicilio el registrado en el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil - RENIEC.

5. La Gerencia de Recursos Humanos puede verificar, en forma aleatoria y en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 17.- De la implementación de sistemas para el control de personal.**

1. LA MUNICIPALIDAD establece sistemas de identificación para uso interno del personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores.

2. Cada servidor contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta cometida.

En caso de robo o pérdida del fotocheck, se deberá comunicar del incidente a la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar el día hábil siguiente de la ocurrencia, con la finalidad de tramitar el duplicado previa presentación de la denuncia policial y del pago correspondiente por concepto de emisión (en coordinación con la sub Gerencia de Tesorería), no debiendo exceder de tres (3) días hábiles el inicio de este trámite.

3. El documento de identificación laboral otorgado al servidor será devuelto por este al cese del vínculo laboral.

**CAPÍTULO III**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Artículo 18.- Alcance de facultad de LA MUNICIPALIDAD como empleador.**

Corresponde a LA MUNICIPALIDAD organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.

**Artículo 19.- Derechos del empleador.**

En el ejercicio del derecho indicado en el artículo precedente, corresponde a LA MUNICIPALIDAD, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Determinar la organización del sistema de recursos humanos en general, dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo del Servidor Civil, así como formular directivas, reglamentos y normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa de la Institución.
- b) Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos, de acuerdo a las funciones asignadas a estos y de acuerdo a la normativa interna aplicable.
- c) Definir la remuneración de sus servidores en función a las respectivas normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- e) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, en este último caso luego de tramitado el procedimiento administrativo correspondiente.



- f) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica del desempeño del servidor.
- g) Fortalecer el factor humano a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- h) Adoptar las medidas de desplazamientos de los servidores en función de las necesidades de servicio de LA MUNICIPALIDAD y de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.
- i) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas extras, turnos, guardias, retenes y cualquier otra modalidad de trabajo; determinando las labores y el número de servidores necesarios para la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad laboral vigente.
- j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
- k) Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador conforme a la normativa vigente sobre la materia.

#### Artículo 20.- Deberes del empleador.

Son deberes de LA MUNICIPALIDAD:

Propender a la realización plena del servidor, en armonía con los fines de la Institución, alentando su desarrollo integral conforme a sus aspiraciones personales.

Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Institución observen el debido respeto y buen trato hacia los servidores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.

- a) Proporcionar a los servidores los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- b) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y/o constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud del servidor.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones y demás beneficios laborales que corresponde a los servidores en condiciones oportunas y plazos señalados en la normativa aplicable.
- d) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al servidor sin previa autorización individual escrita de este en cada caso y/o por disposición administrativa firme, mandato legal o judicial, conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables.
- e) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD, establecida en la Ley N.º 28705 y el Decreto Supremo N.º 015-2008-SA.
- f) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
- g) Guardar reserva sobre la información contenida en los legajos personales que pudiera afectar la intimidad del servidor, conforme a lo previsto en la normativa vigente.

### CAPÍTULO IV

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

##### Artículo 21.- Derechos del servidor.

Los derechos del servidor sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convenios colectivos, son los siguientes:

- a) Derecho a percibir la remuneración que corresponda a su nivel y desarrollarse en el empleo, en base a su calificación y desempeño laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo;
- b) Descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios.
- c) Gozar de un horario de refrigerio, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;

- d) Hacer uso de Permisos y Licencias de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa, a lo indicado en el presente Reglamento y la normatividad legal vigente;
- e) Recibir trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Percibir seguridad social y gozar de una pensión al término de su carrera en las condiciones establecidas por Ley;
- g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- h) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 27806 "Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento.
- i) Desarrollar sus labores en un clima de armonía y paz laboral así como en adecuadas condiciones de infraestructura.
- j) Los demás derechos que otorga la Constitución y leyes laborales.

#### Artículo 22.- Obligaciones del servidor.

Los servidores, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, se sujetan a lo siguiente:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público;
- b) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las leyes e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores;
- c) Respetar las disposiciones establecidas por las Leyes, el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones de organización interna que expida la Municipalidad;
- d) Cumplir puntualmente el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso y salida;
- e) Dedicarse exclusivamente a cumplir las funciones y actividades propias de su puesto de trabajo, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico;
- f) Durante la jornada laboral el servidor permanece en el local institucional y en el área donde le corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente en caso de inasistencia al centro de labores;
- g) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros y compañeras de labores y público en general, así como cuidar su presencia personal y en el vestir;
- h) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad;
- i) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos e imagen institucional de la Municipalidad;
- j) Informar a sus superiores de los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca;
- k) Actuar con imparcialidad y neutralidad política;
- l) Guardar secreto o reserva de las contraseñas o claves proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución, así como la información calificada como tal por las normas



sobre la materia, aun cuando ya no forme parte de la Municipalidad. La infracción a esta disposición se considera falta grave;

- m) Salvaguardar los intereses de la Municipalidad y emplear austeramente los recursos públicos que le sean asignados;
- n) Cuidar la integridad y conservación de los bienes, equipos y acervo documentario que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, reintegrando a la Municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdiera o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada;
- o) Cooperar con una cultura institucional de coeficiencia y ahorro, adoptando conductas orientadas a evitar un desgaste innecesario de recursos;
- p) Proporcionar la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
- q) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores;
- r) Someterse a las evaluaciones de desempeño que determine La Municipalidad, de acuerdo a Ley;
- s) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad y salud en el trabajo que imparta La Municipalidad;
- t) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la Municipalidad asignados, cuando sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la entidad;
- u) Cumplir con suscribir las adendas y/o renovaciones, en el caso de los servidores sujetos al régimen laboral del D. L. N° 1057 - CAS.
- v) De manera obligatoria, todo servidor de la Municipalidad de San Sebastián deberá adjuntar su Certificado de Antecedentes Policiales y Penales, debiendo actualizar dicho certificado cada 06 meses por uno vigente.
- w) Las que señale el presente Reglamento y la Ley, en cuanto le fueran aplicables.

## CAPITULO V

### PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

**Artículo 23.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo servidor está prohibido de realizar las siguientes acciones:**

- a) Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
- b) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias alucinógenas.
- c) Registrar la asistencia de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona;
- d) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización;
- e) Percibir por parte del Estado más de una remuneración
- f) Dormir en el horario de trabajo;
- g) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles a su persona;
- h) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
- i) Incurrir en Abuso de Autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- j) Portar armas, manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por Internet) al interior de la institución;

- k) Leer diarios, revistas, libros, folletos u otros medios cuyo contenido promueva el ocio durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato le autorice;
- l) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo;
- m) Entregar a terceros u otros servidores, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la Municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del jefe inmediato o la Secretaria General y forme parte de la tramitación de Ley de acceso a la información pública.
- n) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad o fuera de ellas sin autorización respectiva;
- o) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas en nombre de la entidad sin autorización expresa de la Alta Dirección o el superior jerárquico cuando ello corresponda y en razón a la naturaleza del puesto;
- p) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- q) Mal utilizar y/o desperdiciar los bienes o materiales asignados a su cargo;
- r) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado o autorizado;
- s) Valerse de su condición de servidor de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades;
- t) Atribuirse la representación de la Municipalidad ante terceros, sin estar autorizado o designado de ella;
- u) Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
- v) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier dádiva, o 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.
- w) Otras que señale la Ley.



**CAPITULO VI**

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

**Artículo 24.- Horario de Ingreso y salida.**

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

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

Todos los servidores de LA MUNICIPALIDAD deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo, sin distinción de nivel o jerarquía, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida, según corresponda, mediante los sistemas establecidos para tal efecto (mediante el Sistema de Control de Asistencia y en las sedes que no cuenten con control de asistencia automatizado, se deberá de firmar partes diario de asistencia manuales al ingreso y salida, en los formatos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos).

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

Régimen Laboral	Jornada y Horario	Refrigerio
-----------------	-------------------	------------



Decreto Legislativo N.º 276	Lunes a viernes de 7:30 a.m. - 4:15 p.m.	1:00 p.m. - 2:00 p.m.
Decreto Legislativo N.º 1057	Lunes a viernes de 7:30 a.m. - 4:15 p.m.	1:00 p.m. - 2:00 p.m.
Decreto Legislativo N.º 728	Previa coordinación con su Gerencia.	

Los servidores deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

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

**Artículo 25.- Horario de Refrigerio.**

El servidor tiene derecho a 1 (una) hora de refrigerio, el cual empieza a la 1.00 pm hasta las 2:00 pm.

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 Gerencia Recursos Humanos.

**CAPITULO VII**

**NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 26.- Control de Asistencia.**

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

**Artículo 27.- Tardanza en el registro de asistencia.**

- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario ingreso establecido de 7:30 a.m. (D. Leg. 276 y 1057).
- Para el registro de ingreso de los servidores, se ha establecido una tolerancia de diez (10) minutos de la hora de ingreso. Por consiguiente, los servidores que registren su asistencia a partir de un minuto después de la tolerancia establecida, estarán afectos al descuento correspondiente por los minutos de tardanzas que serán computados desde la hora de ingreso; por cada acumulación de 30 minutos de tardanza se computara como 01 (un) día no laborado, lo que dará lugar al descuento correspondiente sobre la base del total de la remuneración bruta.
- Solo en casos justificados y en forma excepcional, el servidor podrá ingresar a laborar fuera de las 08:00 a.m., siempre que exista autorización expresa de su Jefe inmediato, quien deberá solicitar y/o justificar su permanencia a través de un informe dirigido a la Gerencia Recursos Humanos.

**Artículo 28.- Ingreso en días no laborables.**

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

**Artículo 29.- Comisión de Servicio.**

- Son las salidas autorizadas y coordinadas por el jefe inmediato o superior jerárquico al personal dependiente, a fin de realizar gestiones y prestar servicios requeridas propias del área fuera del local



institucional, dejada al encargado de control de personal del local o al personal de seguridad, poniendo esta de conocimiento de la Gerencia Recursos Humanos para su autorización.

b) Esta papeleta de permiso es válida para justificar la ausencia del servidor en su puesto laboral, y su presencia ante cualquier entidad.

## CAPITULO VIII

### PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

#### Artículo 30.- Permisos.

a) El Permiso es la autorización otorgada por la Gerencia de Recursos Humanos al servidor por motivo particular y/o salud para ausentarse temporalmente durante su jornada laboral. Le corresponde a su jefe inmediato o superior jerárquico, formalizar el permiso mediante la entrega de una papeleta de justificación de salida o inasistencia, que sustentan el motivo de salida, quien lo pondrá en conocimiento a la Gerencia Recursos Humanos.

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

c) Las papeletas, debidamente firmadas por el jefe inmediato o superior jerárquico, deberán ser presentadas a la Gerencia Recursos Humanos para su aprobación, según sea el caso, adjuntando la documentación que acredite el motivo del permiso en su oportunidad, de acuerdo a los puntos del párrafo anterior.

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

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

#### Artículo 31.-Tipos de Permiso.

a) Permiso Con Goce de Remuneraciones.

b) Permiso sin Goce de Remuneraciones.

#### Artículo 32.- Permiso con goce de remuneraciones.

- Por enfermedad.
- Por Maternidad o gravidez.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Por función edil.
- Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

#### Artículo 33.- Por enfermedad.

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

#### Artículo 34.- Por Maternidad o gravidez.

El permiso por maternidad o gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, la entidad prestadora de salud (EPS) o el centro de salud de su preferencia;



debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia de atención del médico tratante y la cita médica otorgada u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

**Artículo 35.- Por capacitación oficializada.**

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

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

**Artículo 36.- Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar.**

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

**Artículo 37.- Por representación sindical.**

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

**Artículo 38.- Por lactancia.**

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

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

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

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

**Artículo 39.- Por función edil.**

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

**Artículo 40.- Permiso sin Goce de Remuneraciones.**

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

**Artículo 41.- Licencias.**

- a) Es la autorización que se concede a un servidor, para no asistir a su centro laboral por uno o más días.
- b) La licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, y que deberá contar con la conformidad del Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, que se derivará a la Gerencia Recursos Humanos para la emisión de la resolución que autoriza o deniega la misma, previa evaluación de los requisitos



establecidos por ley, y la necesidad de servicio institucional.

- c) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentara antes de la emisión del documento y/o Resolución emitida dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada
- d) Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computaran como siete (7) días, correspondientes a los días sábados y domingos.

**Artículo 42.-Modalidad de Licencias.**

Las licencias pueden ser:

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

**Artículo 43.-Licencias con goce de remuneraciones.**

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

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

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

**Artículo 44.-Licencia por Atención médica.**

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

**44.1. - Presentación de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT:**

- Otorgado por ESSALUD.

**44.2. - Certificado Médico Particular:**

Que deberá contar con:

- a) Nombre y apellido del paciente.
- b) Diagnostico descriptivo.
- c) Periodo de incapacidad (fecha de inicio y fin).
- d) Deberá ser presentado en formato del Colegio Médico.



- e) Firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC.
- f) Fecha de otorgamiento del certificado médico.
- g) Sello legible del profesional de la salud tratante.

#### 44.2.1.- Documentación a presentar:

Los certificados médicos particulares deberán estar acompañados de la documentación siguiente, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado.

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

#### Artículo 45.- Descanso Pre Natal y Post Natal.

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

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

#### Artículo 46.- Licencia Por Paternidad.

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

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

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

#### Artículo 47.- Por incapacidad temporal causada por enfermedad o accidente común.



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

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

**Artículo 48.- Por enfermedad grave o terminal de familiar.**

Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave a que se contrae la Ley N.° 30012, se concede al servidor por un máximo de 07 días calendario en los casos de tener hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto que el servidor pueda asistirlos.

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

**Artículo 49.-Licencia por fallecimiento de familiar.**

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

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

**Artículo 50.-Licencia por Capacitación Oficializada.**

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

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

**Artículo 51.-Licencia por citación expresa de la autoridad Judicial, militar o policial.**

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

**Artículo 52.- Licencia por Onomástico.**

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

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

**Artículo 53.-Licencia por adopción.**

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

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



**Artículo 54.-Licencia por representación deportiva.**

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

**Artículo 55.- Licencia Por Asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad.**

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

**Artículo 56.- Licencias sin goce de remuneraciones.**

Serán concedidas en los siguientes casos:

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

**Artículo 57.-Licencia por motivos particulares.**

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

**Artículo 58.-Licencia por capacitación no oficializada.**

Sujeto a evaluación, a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

**Artículo 59.- Desplazamientos de Personal.**

Los desplazamientos del personal sujetos al Régimen de los Decretos Legislativos N.º 276, N.º 1057 y N.º 728 son;

- a) Desplazamiento temporal
- b) Permuta
- c) Rotación
- d) Designación
- e) Encargo
- f) Comisión de Servicios.
- g) Desplazamientos a otra Entidad Pública

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

**Artículo 60.- Desplazamientos de carácter temporal.**

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



**Artículo 61.- La Permuta.**

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

**Artículo 62.- Rotación.**

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La Gerencia Recursos Humanos formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor.

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

**Artículo 63.-Designación.**

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

A través de ésta 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 64.-Encargo.**

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

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 65.- 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 San Sebastián.

**Artículo 66.- Desplazamientos 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 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 67.- Acciones de desplazamientos admitidos.**

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

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

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



**Artículo 68.- Inasistencias injustificadas.**

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

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

**CAPITULO IX****DESCANSO VACACIONAL****Artículo 69.- De las vacaciones.**

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

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la Municipalidad. A falta de acuerdo, decide la Municipalidad.

**Artículo 70.- Consideraciones.**

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

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

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

**Artículo 71.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional.**

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

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

El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el artículo 3° del D. Leg. 1405.

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

**Artículo 72.- Adelanto de Vacaciones.**

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



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

**Artículo 73.-Vacaciones Truncas.**

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

**Artículo 74.- Entrega de bienes por vacaciones.**

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

**CAPITULO X**

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

**Artículo 75.- Fomento de la Armonía Laboral.**

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

**Artículo 76.- Principios.**

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

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

**Artículo 77.- Reconocimiento de méritos.**

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

Según corresponda, la Gerencia Recursos Humanos podrá cursar los reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores;
- a) Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;
- b) Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
- c) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales; y
- d) Mejorar la imagen de la Municipalidad Distrital de San Sebastián en la colectividad.

**CAPITULO XI**

**DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO**



**Artículo 78.- Del hostigamiento sexual.**

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

El hostigamiento sexual laboral consiste en la conducta física o verbal de carácter 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 79.- Manifestaciones de hostigamiento sexual.**

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

**Artículo 80.- De las medidas de prevención y sanción frente al hostigamiento sexual a nivel de la Municipalidad.**

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

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

**Artículo 81.- Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual.**

A efectos de calificar una conducta como de hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos, independientes y suficientes entre sí:

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

**CAPITULO XII****REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **Artículo 82.-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 83.- Potestad disciplinaria.**

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

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

### **Artículo 84.- Principios de la potestad disciplinaria.**

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulado en la Ley del Procedimiento Administrativo General, por la Ley del Servicio Civil Ley N.º 30057, su Reglamento Decreto Suprema N.º 040-2014-PCM, Ley del Código de Ética de la Función Pública N.º 27815.

### **Artículo 85.-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, Ley del Código de Ética de la Función Pública N.º 27815, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, 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 86.- 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 87.- Clasificación de las faltas disciplinarias.**

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

Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del art. 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en os términos señalados en los artículos siguientes.

### **Artículo 88.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal.**



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

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

**Artículo 89.- Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación escrita.**

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

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



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

**Artículo 90.- Faltas graves previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento que conllevan la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución.**

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



1. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento Sin tener el carácter limitativo, son faltas disciplinarias comprendidas en el presente supuesto:
  - a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales
  - b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 de del Reglamento de la Ley del Servicio Civil
  - c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento
  - d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Municipalidad.
  - e) Acosar moralmente. Entiéndase por acoso moral a las acciones dirigidas en contra de un servidor, que tienen por objeto su aislamiento, el descrédito de su labor o reputación, su colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.
  - f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la Municipalidad a personas en estado de vulnerabilidad.
  - g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a la que se tuviere acceso por razones de servicio
  - h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga
  - i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
  - j) Obstruir el acceso a la información requerida, suministrar la misma en forma incompleta y/o obstaculizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La falta disciplinaria es de aplicación respecto del servidor o funcionario responsable de ofrecer la información, de conformidad con la Ley citada.
  - k) Incumplir con las obligaciones funcionales establecidas en el cargo desempeñado por el servidor o funcionario, en normas internas aprobadas por la Municipalidad.
  - l) Las demás que señale la ley.



2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus



labores.

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

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

**Artículo 91.- 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:



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



- 4) Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
- 5) Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello
- 6) No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- 7) Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores, mandatos administrativos o contradecir sus decisiones.
- 8) Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- 9) Incurrir en ilegalidad manifiesta
- 10) Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional
- 11) No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.
- 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
- 13) Incumplir con los criterios, procedimientos y metodología para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos
- 14) No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado
- 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
- 16) Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad
- 17) Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.

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

**Artículo 92.- 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.º 27815.

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

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

**Artículo 93.- Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores.**

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

- a) Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la Municipalidad.
- b) Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la Municipalidad.



- c) Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

**Artículo 94.- 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 95.- Tipos de sanción.**

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

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

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

**Artículo 96.- 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 97.- 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 98.- 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 99.- 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 100.- Inhabilitación.**

La inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el reingreso 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 101.- 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, i) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida y iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

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

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

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

**Artículo 102.- 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 103.- 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 Gerente Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operara un (1) año calendario después de esa fecha de la toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido en el plazo señalado en el numeral anterior.

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

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

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

**Artículo 104.- 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 Gerencia Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.

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

**CAPITULO XIII**

**HIGIENE, SEGURIDAD y SALUDEN EL TRABAJO**

**Artículo 105.-Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral.**

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

La salvaguarda de la salud de los servidores es desarrollada en conjunto entre los funcionarios de dirección de la Municipalidad y los servidores, la Municipalidad deberá garantizar la entrega de equipos de protección personal, y la implementación de directivas o reglamentos necesarios para garantizar y evitar la propagación y/o contagios ante cualquier emergencia sanitaria (o de cualquier otra índole), de nivel local o nacional, y que ameriten actuaciones rápidas.

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

**Artículo 106.- Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos.**

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

**Artículo 107.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias.**

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

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



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

**Artículo 108.- Realización de Exámenes Médicos Periódicos.**

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

**CAPITULO XIV**

**ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 109.- Atención de las sugerencias y reclamos de los servidores.**

Cada Gerencia en coordinación con la Gerencia Recursos Humanos, son las encargadas de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los trabajadores.

**Artículo 110.- Instancias de Reclamo.**

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

**CAPITULO XV**

**TERMINO DE LA RELACION LABORAL**

**Artículo 111.- Término de la relación laboral.**

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

**Artículo 112.- Renuncia.**

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

**Artículo 113.-La jubilación.**

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

**Artículo 114.-Otras formas de Terminación de la relación laboral.**

- a) El cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- b) El mutuo disenso entre el trabajador y la Municipalidad.



- c) La invalidez absoluta permanente.
- d) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.

La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada; comisión de falta grave; condena penal por delito doloso; la inhabilitación del trabajador).

**Artículo 115.- Exoneración del plazo de Ley.**

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

**Artículo 116.- Entrega de cargo y bienes recibidos.**

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

**CAPITULO XVI**

**EVALUACION DE PERSONAL**

**Artículo 117.- Rendimiento Laboral.**

Los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 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 Gerencia Recursos Humanos, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente.

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

**Artículo 118.- Sistema de evaluación.**

LA MUNICIPALIDAD implementa el sistema de gestión del rendimiento de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR o de acuerdo a los modelos de evaluación de desempeño que apruebe Entidad.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.- Modificaciones al Reglamento.**

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

**Segunda.- Responsabilidad de los Funcionarios.**

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

**Tercera.- Inobservancia del Reglamento.**

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

RIT



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

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

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

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, debiendo ser distribuido a todas las Gerencias y Subgerencias de la Institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

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

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

**Tercera.-** Deróguense todas las normas internas que se opongan al presente Reglamento.

