

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 422 -2021-GM

La Molina, 05 MAYO 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA MOLINA

Visto, los Informes N° 581-2020/MDLM-GAF-SGGTII, Informe N° 2529-2020-MDLM-GAF, el Informe N° 188-2020-MDLM-GPPDI, el Informe N° 030-2020-MDLM-GAJ, concernientes a la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Distrital de La Molina; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; sin embargo, no existe libertad absoluta para el ejercicio de dicha autonomía, porque tal como lo precisa la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades, esta autonomía debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la Ley.

Que, de esta manera, conforme a lo establecido en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades se establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como las normas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es uno de los once Sistemas Administrativos regulados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, conforme a lo establecido en el numeral 1) del artículo 46° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; lo cual es concordante con el artículo 4° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, por cuanto establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos.

Que, respecto al precitado Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se debe indicar que el ejercicio de su rectoría se encuentra a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir, en atención a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

La Molina

...// CONTINUA RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 122-2021-GM

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, a efectos de prestar servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran, conforme a lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la precitada Ley del Servicio Civil;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 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° 276 y N° 728, lo cual es concordante con el artículo III del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, por cuanto dispone que el servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda la entidad del Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren;

Que, el Gerente Municipal es el titular de la entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) del artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.

Que, el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el mismo que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, 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;

Que, el numeral 6.4 del punto VI de la Directiva denominada “Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad de Distrital de La Molina”, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2012-GM establece que los Reglamentos Internos de la entidad son aprobados por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia.

Que, mediante Informe N° 581-2020/MDLM-GAF-SGGTH la Subgerencia de Gestión del Talento Humano presentó su propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de La Molina, siendo que a través de los Informes N° 2529-2020-MDLM-GAF y N° 188-2020-MDLM-GPPDI, la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, respectivamente, consideraron técnicamente viable la propuesta del precitado Reglamento. Asimismo, mediante Informe N° 030-2020-MDLM-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable la propuesta de Reglamento incorporando las correspondientes precisiones efectuadas por dicho órgano de asesoramiento; y,

...// CONTINUA RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 122-2021-GM

Que, en ese sentido, resulta imperativa la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de La Molina, conforme a lo establecido en los párrafos y en uso de las facultades conferidas por el literal g) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Molina, aprobado mediante Ordenanza N° 320, y modificado mediante Ordenanzas N° 388, N° 395, N° 397 y N° 411, así como el numeral 6.4 del punto VI de la Directiva denominada “Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad de La Molina”, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2012-GM y el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.

RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de La Molina, que consta de diecisiete (17) Capítulos, sesenta y tres (63) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, una (1) Disposición Complementaria Derogatoria y una (1) Disposición Complementaria Transitoria, así como tres (3) Anexos, los cuales forman parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano las acciones para la difusión y cumplimiento del presente Reglamento, y a la Gerencia de Tecnologías de Información su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

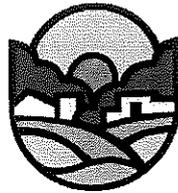
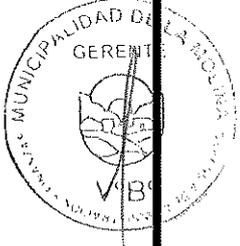
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

JULIO EDEN MARTÍNEZ GARCÍA
GERENTE MUNICIPAL

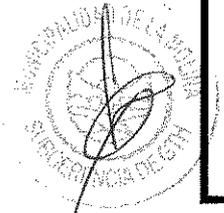
	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21 /04/ 2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 1 de 40



Municipalidad de La Molina

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES – RIS - DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA MOLINA**

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 122-2021-GM



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 2 de 40

INTRODUCCIÓN

Las Municipalidades son entidades de derecho público, gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, facultad consagrada constitucionalmente, sin embargo dentro de este contexto legal las municipalidades están sujetas y reguladas por normas concernientes a la Administración Pública en general, siendo el caso que actualmente, de acuerdo a ley, convergen tres regímenes laborales en las municipalidades: los sujetos al régimen laboral de la actividad pública regidos por el Decreto Legislativo N° 276, el personal obrero bajo el Régimen Laboral Privado del Decreto Legislativo N° 728 y los contratados bajo Contratos Administrativos de Servicios bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057.

Mediante Ley N° 30057 del 04 de julio del 2013, Ley del Servicio Civil, se establece 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 de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, determinándose el tránsito de todas las entidades públicas circunscritas a los alcances de dicha Ley, el mismo que se debería darse de forma progresiva; no obstante, con fecha 13 de junio del 2014, se publica en el Diario Oficial "El Peruano", el texto del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el cual dispone en su Artículo 129° que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, reglamento que tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, debiendo, en este último caso, observar los fundamentos 30. y 31. de la Resolución N° 001407-2019-SERVIR/TSC - Primera Sala, donde se pondera que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, en cuanto a las faltas disciplinarias de los servidores civiles, únicamente debe contener las consideradas como leves que ameriten una sanción de amonestación sea verbal o escrita, como las contenidas en el literal a) del Artículo 88° de la Ley N° 30057.

En el contexto de lo colegido, la actual Administración Municipal se encuentra comprometida con el adecuamiento de sus instrumentos de gestión, reglamentos y directivas internas, acorde con las últimas disposiciones normativas emanadas por los estamentos competentes.

En ese sentido, se ha elaborado el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, pretendiendo también constituir un documento de gestión que coadyuve la óptima relación laboral entre la Autoridad edilicia y los trabajadores, asegurando que ellos tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como la normatividad para acceder a ellos.

Es política de la actual gestión municipal el procurar el bienestar social y económico de todos sus trabajadores, llámense empleados u obreros, motivo por el cual el presente reglamento ha tratado de establecer un trato igualitario en lo que respecta a beneficios y obligaciones de todos los trabajadores en general, orientando todo su accionar a un eficaz y eficiente Gobierno Municipal dirigido hacia la comunidad.

Así también, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, tiene características generales de orientación que se complementan con políticas, normas, lineamientos y procedimientos que, sobre cada rubro se establezcan, requiriendo ser actualizado y/o modificado cada vez que se promulguen disposiciones legales o administrativas que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 3 de 40

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

I. OBJETIVO

Establecer, normar, regular y determinar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles bajo los distintos regímenes laborales de la Municipalidad Distrital de La Molina.

II. FINALIDAD

Establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Municipalidad Distrital de La Molina, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la institución, así como las sanciones en caso de incumplimiento, buscando optimizar las relaciones laborales entre los servidores civiles y la Autoridad Municipal.

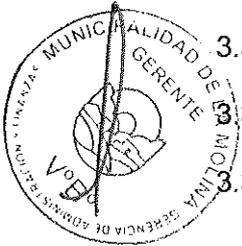
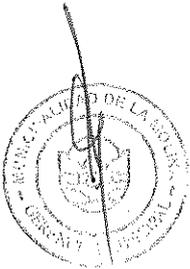
III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 3.3 Ley N° 26644 "Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante".
- 3.4 Ley 26771 "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de nombramiento".
- 3.5 Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud"
- 3.6 Ley N° 26842 "Ley General de Salud".
- 3.7 Ley N° 27240 "Ley que otorga permiso por lactancia materna".
- 3.8 Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
- 3.9 Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual"
- 3.10 Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- 3.11 Ley N° 29409, "Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada".
- 3.12 Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- 3.13 Ley N° 29733 "Ley de Protección de Datos Personales".
- 3.14 Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- 3.15 Ley N° 30012 "Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave".
- 3.16 Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil".
- 3.17 Ley N° 30119 "Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad".
- 3.18 Ley N° 30353 "Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)".
- 3.19 Ley N° 30794 "Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos".
- 3.20 Ley N°30889, "Ley que precisa el Régimen Laboral de los Obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".



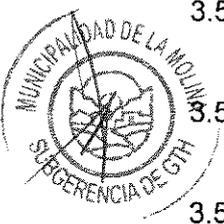
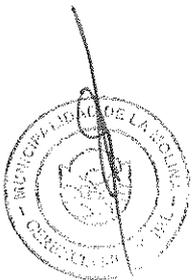
	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 4 de 40

- 3.21 Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- 3.22 Decreto Legislativo N° 713 "Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada".
- 3.23 Decreto Legislativo N° 800 "Establecen horario de atención y jornada laboral en la administración pública".
- 3.24 Decreto Legislativo N° 1023 "Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- 3.25 Decreto Legislativo N° 1025 "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público".
- 3.26 Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- 3.27 Decreto Legislativo N° 1405, "Establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.28 Decreto Legislativo N° 1417 "Promueve la inclusión de personas con discapacidad".
- 3.29 Decreto Supremo N° 002-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral".
- 3.30 Decreto Supremo N° 003-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- 3.31 Decreto Supremo N° 010-2003-TR "Texto Único de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- 3.32 Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".
- 3.33 Decreto Supremo N° 012-92-TR "Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada".
- 3.34 Decreto Supremo N° 011-92-TR, "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- 3.35 Decreto Supremo N° 007-2002-TR "Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo".
- 3.36 Decreto Supremo N° 008-2002-TR "Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo".
- 3.37 Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- 3.38 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM "Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco".
- 3.39 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- 3.40 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM "Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública".
- 3.41 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".
- 3.42 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público".



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág: 5 de 40

- 3.43 Decreto Supremo N° 005-2011-TR "Reglamento de la Ley N° 26644 que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante".
- 3.44 Decreto Supremo N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- 3.45 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS "Reglamento de las Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- 3.46 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, "Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.47 Decreto Supremo N° 008-2017-TR "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave".
- 3.48 Decreto Supremo N° 013-2017-TR "Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad".
- 3.49 Decreto Supremo N° 022-2017-JUS "Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)."
- 3.50 Decreto Supremo N° 013-2019-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público".
- 3.51 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP "Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual".
- 3.52 Ordenanza N° 388/MDLM "Ordenanza que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) de la Municipalidad Distrital de La Molina aprobado por Ordenanza N° 320 y modificatorias".
- 3.53 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo".
- 3.54 Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- 3.55 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.56 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria.
- 3.57 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 3.58 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.59 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 6 de 40

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Reglamento son de observancia y aplicación obligatoria a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de La Molina cualquiera sea su condición o régimen laboral; Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.

El presente Reglamento no se aplica a las personas que se encuentren bajo alguna modalidad laboral formativa ni a locadores de servicio.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Del empleador

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

1.2 LA MUNICIPALIDAD tiene por función, entre otras, promover de manera permanente el desarrollo integral del Distrito, para viabilizar el crecimiento económico, el desarrollo urbano, la promoción del desarrollo humano, la asistencia social y la sostenibilidad ambiental en aras del progreso del distrito.

Artículo 2°.- Principios y valores

La Municipalidad Distrital de La Molina rige su actuación y la de sus servidores civiles orientada en los principios dimanados de la Ley del Servicio Civil, el interés público, meritocracia, eficacia y eficiencia. Asimismo son valores a observar por la Municipalidad la Molina la vocación de servicio, excelencia, compromiso y probidad.

Artículo 3°.- Entrega y Difusión del Reglamento

3.1 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano es responsable de poner a disposición de los servidores civiles un ejemplar del presente Reglamento.

3.2 Todo servidor de LA MUNICIPALIDAD, está en la obligación de conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Por tal razón, los servidores no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, el que, en su caso no constituye atenuante ni exime de la imposición de las medidas disciplinarias.

3.3 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano deberá remitir a la Gerencia de Tecnologías de Información el presente Reglamento a fin de que sea publicado en el Portal web de la entidad.

3.4 Las disposiciones del presente reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

Artículo 4°.- Ejecución del Reglamento

La ejecución de las normas del presente Reglamento, así como el control de las diferentes disposiciones contenidas en él, para su estricta observancia e

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 7 de 40

interpretación, corresponden a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano de LA MUNICIPALIDAD.

Artículo 5°.- Facultad de dirección en caso de ausencia de previsión normativa

Las disposiciones estipuladas 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 la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en arreglo a las disposiciones legales vigentes de la materia.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

Artículo 6°.- Incorporación de los servidores civiles

6.1 El ingreso de los servidores civiles a LA MUNICIPALIDAD, con excepción de los empleados de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un concurso público de méritos, que asegure el ingreso de personal en función a su capacidad y en observancia de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. Para ello LA MUNICIPALIDAD implementará mediante documento normativo interno, los procedimientos y mecanismos respecto a la convocatoria, evaluación y selección, acorde con la normatividad sobre la materia para cada Régimen Laboral.

6.2 La selección de los servidores civiles se realiza considerando los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por LA MUNICIPALIDAD, de conformidad a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con la finalidad de contar con el recurso humano más idóneo.

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

Artículo 7°.- Requisitos mínimos para la incorporación

7.1 Son requisitos mínimos para el ingreso como servidor civil de LA MUNICIPALIDAD:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o quienes lo estén judicialmente con sentencia firme.

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 8 de 40

- e) No tener sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el estado o para desempeñar servicio civil.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDEREC), conforme a lo previsto en el Artículo 5° de la Ley N° 30353.
- g) Tener la nacionalidad peruana, sólo en casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- h) Otras condiciones específicas que, para cada órgano o función señale el perfil del puesto o normativa vigente o exija LA MUNICIPALIDAD.
- i) Otros previstos en la legislación.

7.2 Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral y/o de contratación:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada.
- b) Currículum Vitae, en el que debe incluir copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos requeridos en el perfil del puesto. Dichos documentos serán objeto de fiscalización posterior, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Otras que determine las directivas o disposiciones internas para dichos efectos.

Artículo 8°.- Formalización del ingreso

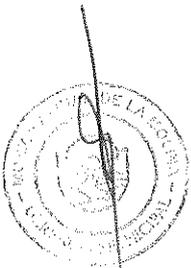
El ingreso se formaliza con la resolución respectiva o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 9°.- Proceso de inducción

9.1 Al incorporarse a LA MUNICIPALIDAD, el servidor civil asistirá a un programa de inducción a cargo de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en el que recibirá orientación e información sobre los siguientes aspectos:

9.1.1 Inducción General

- a) Información básica y general sobre el Estado Peruano.
- b) Visión, misión, valores, objetivos y funciones de LA MUNICIPALIDAD.
- c) Estructura orgánica, funciones de los órganos y unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD.
- d) Normas internas de LA MUNICIPALIDAD.
- e) Información sobre gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, relaciones humanas y sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de los Servidores Civiles, instrucciones sobre horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y otros aspectos relacionados con su vinculación a LA MUNICIPALIDAD. Esta inducción se lleva a cabo en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios desde el ingreso de los nuevos servidores civiles a LA MUNICIPALIDAD.



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 9 de 40

9.1.2 Inducción Específica

- a) Inducción específica del puesto en el que se desempeñará el servidor civil, sus funciones y responsabilidades, el mismo que estará a cargo de los jefes inmediatos y se realiza antes de iniciar sus actividades o en un plazo máximo de hasta 15 (quince) días desde su incorporación.
- b) El seguimiento del proceso de inducción comprenderá las acciones continuas que realice la Subgerencia de Gestión del Talento Humano para verificar el cumplimiento del referido proceso.

Artículo 10°.- Legajos de Personal

10.1 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano es la obligada a aperturar el Legajo Personal a cada servidor civil nuevo que se incorpore al grupo laboral de LA MUNICIPALIDAD, así también organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los servidores civiles incorporados, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente, cautelando su custodia y conservación física.

10.2 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano, solicitará a través de un documento interno, los requerimientos y documentación que formarán parte del Legajo Personal, incluyendo su contratación, proporcionando además formatos tipo declaraciones juradas que serán debidamente llenados por el servidor civil incorporado, a fin de contar con información fehaciente que será refrendada con la firma del mismo, que será entregada en un plazo no mayor a 72 (setenta y dos) horas.

10.3 Es responsabilidad del servidor civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, por escrito, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; caso contrario, se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

10.4 Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.

10.5 El Legajo Personal tiene carácter confidencial, siendo la Subgerencia de Gestión del Talento Humano la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de lo normado por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

CAPÍTULO II

LA JORNADA DE SERVICIO, MODALIDAD DE DESCANSOS SEMANALES, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 11°.- Jornada de servicio y horario de servicio

11.1 La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que debe laborar el servidor civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 10 de 40

11.2 El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y la salida del servidor civil de acuerdo a la jornada diaria.

Artículo 12°.- Facultad de fijar horarios

12.1 La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes, en función de las necesidades de LA MUNICIPALIDAD. LA MUNICIPALIDAD puede modificar la jornada y horario dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Artículo 13°.- Duración de la jornada, horario de servicios, tiempo de refrigerio y descansos semanales.

13.1 Los servidores civiles tienen la obligación de cumplir puntualmente los horarios establecidos por LA MUNICIPALIDAD.

13.2 Para el personal activo conformado por los tres regímenes laborales que administra LA MUNICIPALIDAD (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 incluyendo en éste último a los funcionarios, gerentes y subgerentes que se encuentren en este régimen) la jornada y horario de trabajo será el siguiente:

Régimen Laboral	Condición Ocupacional	Jornada y Horario	Refrigerio
Decreto Legislativo N° 276	Empleado	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30 horas	13:00 a 13:45 horas
Decreto Legislativo N° 728	Obrero administrativo	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30 horas	13:00 a 13:45 horas
	Obrero de campo	Lunes a Sábado 07:00 a 13:00 horas	Sin refrigerio
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Servicios administrativos	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30 horas	13:00 a 14:00 horas
	Servicio de campo (manuales)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30 horas Sábado de 08:00 a 13:00 horas	13:00 a 14:00 horas Sin refrigerio

13.3 El descanso semanal de los servidores civiles de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 que desempeñan funciones administrativas y, 1057 que brindan servicios administrativos descansaran los días sábado y domingo, siendo que los servidores civiles de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 que desarrollan labores de campo descansaran los días domingo, ello sin perjuicio de las variaciones que pudiesen realizarse en virtud de lo establecido en el numeral 12.1 del artículo 12° que antecede.

Artículo 14°.- Variación de jornada y horario de trabajo

14.1 Los horarios de trabajo establecidos en el artículo anterior, no impide a LA MUNICIPALIDAD de fijar horarios y jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En estos casos, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o período



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 11 de 40

correspondiente, no podrá exceder los límites máximos previstos por la Constitución Política del Perú y normas sobre la materia.

14.2 LA MUNICIPALIDAD tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades.

14.3 El responsable del Órgano o de la Unidad Orgánica, debe proponer a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, sobre la aplicación de los supuestos mencionados en los numerales 14.1 y 14.2 del presente artículo. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano deberá aprobar necesariamente los horarios propuestos a efectos de su debida aplicación, caso contrario no se podrá ejecutar dichos horarios.

Artículo 15°.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo

Cuando exista necesidad de servicio o se presenten situaciones de emergencia o de fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades de LA MUNICIPALIDAD, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, a requerimiento del jefe inmediato del servidor civil, podrá autorizar excepcionalmente trabajos fuera del horario normal para el personal, los mismos que serán posteriormente compensados con descanso físico proporcionalmente al tiempo de servicio prestado en exceso. Las condiciones y procedimientos de este tipo de eventualidad se encuentran normadas en el Artículo 30°.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA QUE SE APLICAN AL SERVIDOR CIVIL EN LA MUNICIPALIDAD

Artículo 16°.- Del Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal y la Comunicación de incidencias a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano

16.1 LA MUNICIPALIDAD, a través de su Subgerencia de Gestión de Talento Humano, efectuara el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los/las servidores/as civiles dentro de la jornada laboral y en el horario establecido conforme al presente reglamento.

16.2 Los jefes inmediatos coadyuvarán con el control de asistencia y permanencia en el centro de trabajo del servidor civil a su cargo, informando cualquier incidencia, ocurrencia o anomalía, de oficio o a solicitud de parte, a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, tales como las que se detallan a continuación:

- a) La inasistencia del personal a su cargo o la justificación respectiva.
- b) El abandono de su puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización pertinente.
- c) Exceder del tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, sanciones (suspensiones y/o ceses temporales), comisiones de servicio y de refrigerio.
- d) Cualquier hecho que, en observancia del presente Reglamento, constituya como una falta a su cumplimiento.

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 12 de 40

Artículo 17°.- Del Registro y Control de Asistencia del Personal

17.1 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano organiza, controla y mantiene actualizado el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas necesarias.

17.2 Para los efectos del control de asistencia, cada servidor/a civil de LA MUNICIPALIDAD tienen la obligación de concurrir puntualmente a su centro de labores, observando el cumplimiento del horario establecido en el presente Reglamento y registrar su ingreso y salida en dicho horario, con el registro electrónico digital u otro medio que se disponga, en la sede donde desarrollen sus funciones. Especialmente se registrarán:

- a) La hora de ingreso.
- b) La hora de salida.
- c) Las horas autorizadas de salida y de reingreso al centro de trabajo, en caso de tener que ausentarse durante el horario de labores.

17.3 Para el caso del control de asistencia del personal que labora fuera de la Sede de la Municipalidad donde no hubiera medios electrónicos para el registro, así como su uso en caso de falla del sistema de control de asistencia, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano controlará la asistencia a través de la "Lista de Control de Asistencia (Anexo N° 01) y será otorgado solo por esa subgerencia.

17.4 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control de registro de asistencia y puntualidad no determinados en el presente reglamento.

17.5 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano como trámite previo a la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones, confeccionará la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, etc. del personal de LA MUNICIPALIDAD a efecto de llevar el control y evaluación correspondiente.

Artículo 18°.- Excepciones al registro de asistencia

Excepcionalmente, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, puede exonerar del marcado del registro de asistencia del personal que, por la naturaleza de sus funciones o por sus condiciones especiales de servicio, así lo amerite, sin que esta excepción los exima de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas. Esta exoneración se formaliza mediante Resolución de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, previa autorización expresa de la Gerencia Municipal.

Artículo 19°.- De la permanencia

19.1 La permanencia del servidor civil en su puesto de labores durante el horario de trabajo es una obligación y responsabilidad de cada servidor civil que labora en esta entidad.

19.2 Durante la jornada laboral, ningún servidor civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones de su puesto.

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 13 de 40

19.3 En caso que el servidor civil necesite salir de su ambiente laboral, sin abandonar las instalaciones de su puesto habitual de trabajo, deberá de poner en conocimiento del jefe inmediato, indicando el motivo de su salida y adonde se dirige, bajo responsabilidad.

19.4 Ningún servidor civil podrá prestar servicios en una unidad orgánica distinta a la que pertenece, sin que previamente se cuente con la autorización documentada. El desplazamiento de los servidores civiles que involucre la prestación de servicios en una unidad orgánica distinta, debe ser gestionado a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, quien autorizará el desplazamiento, bajo responsabilidad del directivo o servidor civil que realiza, autoriza o acepta el movimiento de personal.

Artículo 20°.- Permanencia en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD en día no laborables

Ningún servidor civil de LA MUNICIPALIDAD podrá permanecer en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD en los días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y, se haya comunicado ello a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y a la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio.

Artículo 21°.- De las tardanzas y tolerancias

21.1 Para los servidores civiles de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 se considera tardanza el ingreso al centro de labores después de los diez (10) minutos posteriores a la hora oficial de ingreso. Así también constituye tardanza el reingreso al centro de trabajo después del uso del tiempo de refrigerio.

21.2 Se considera tolerancia el ingreso de los servidores civiles de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, dentro de los diez (10) minutos posteriores a la hora oficial de ingreso, la misma que no se encuentra afecta a ningún tipo de descuento hasta el límite de cuatro tolerancias en un período de treinta (30) días calendario. Excediendo dicho límite, el ingreso del servidor civil en el indicado intervalo de tiempo también será considerado como tardanza afecto a los descuentos correspondientes.

Artículo 22°.- Cálculo del descuento por tardanza

Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo, el mismo que se aplica según el siguiente cálculo:

$$\text{Valor día} = \frac{\text{Remuneración Bruta}}{30}$$

$$\text{Valor hora} = \frac{\text{Valor día}}{\text{Horas de jornada}}$$

$$\text{Valor minuto} = \frac{\text{Valor hora}}{60}$$

El descuento por concepto de tardanza se contabiliza por minuto de retraso.



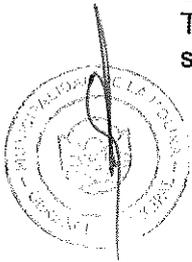
	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 14 de 40

Artículo 23°.- De las ausencias

Constituye ausencia:

- a) El retiro del personal durante su horario de labores y antes de la hora de salida, sin justificación alguna y/o sin conocimiento del Jefe inmediato. El servidor civil no podrá abandonar su centro de trabajo antes de la culminación de la jornada laboral, sin contar con la debida autorización emitida previamente por su jefe inmediato con la respectiva papeleta de permiso.
El abandono injustificado del puesto de trabajo, dentro del período de tiempo de la jornada laboral, será objeto del descuento correspondiente (conforme a lo señalado en el Artículo 24° del presente Reglamento), sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa que el hecho pueda acarrear.
- b) No presentarse inmediatamente después de registrar el ingreso al puesto de trabajo donde labora.

En ambos casos, sin perjuicio de las atribuciones de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, el jefe inmediato comunicará estos hechos a la precitada subgerencia.



CAPÍTULO IV

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 24°.- De las inasistencias

Constituye inasistencia:

- a) No concurrir al centro de trabajo.
- b) La omisión no justificada del registro electrónico digital u otro medio de registro que se establezca para el control de asistencia.
- c) La ausencia cometida por el servidor en el supuesto señalado en el literal a) del Artículo 23° del presente Reglamento.

Las inasistencias no justificadas o justificadas por motivos particulares (sin goce), acarrearán el descuento por cada día de inasistencia, valor que se obtiene dividiendo el valor bruto de la remuneración entre treinta multiplicado por los días de inasistencia.

Artículo 25°.- De los permisos

25.1 El permiso es la autorización del jefe inmediato para que, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el servidor civil pueda ausentarse de su puesto laboral, con o sin retorno, previa comunicación a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano. Su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio y a su aceptación a la presentación de la **Papeleta de Autorización para Comisión Administrativa y/o Gestión Personal (Anexo N° 2)**.

25.2 El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, esto es, después de haber registrado su ingreso, salvo que, por casos debidamente justificados, el permiso implique trasladarse de su domicilio a un lugar diferente del centro de labores. En ambos casos, se utilizará la **Papeleta de Autorización para**



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 15 de 40

Comisión Administrativa y/o Gestión Personal) la cual deberá remitirse a la Subgerencia de gestión del Talento Humano durante el transcurso del día.

25.3 De no encontrarse el jefe inmediato o en casos de emergencia, el permiso podrá ser autorizado por el Subgerente de Gestión del Talento Humano.

25.4 El servidor civil deberá registrar la salida y el regreso del permiso a través del sistema de control digital de asistencia o el que haga sus veces.

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

Artículo 26°.- De las Licencias

Se considera licencia a la autorización para que el servidor civil no asista a su centro de trabajo en uno o más días, pudiendo ser con goce o sin goce de remuneraciones.

Artículo 27°.- Sobre los permisos y licencias

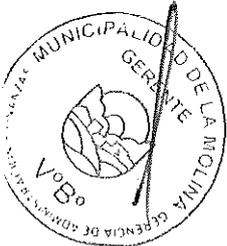
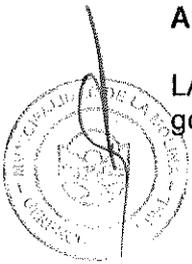
LA MUNICIPALIDAD reconoce a sus servidores civiles permisos y licencias con o sin goce de remuneraciones según lo siguiente:

27.1 Permisos con goce de remuneraciones:

- Permiso por cita médica debidamente comprobada.
- Permiso por capacitación, según lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- Permiso por citación expresa judicial, militar y policial.
- Permiso por desempeño de cargo cívico según normatividad de la materia.
- Permiso por representatividad sindical, en concordancia con las normas legales para cada régimen laboral.
- Permiso por lactancia, en el marco de la Ley N° 27240 y sus normas conexas y modificatorias.
- Para el ejercicio de la docencia, hasta por seis (06) horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia municipalidad.
- Permiso a cuenta de vacaciones de acuerdo a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1405.
- Otros permisos otorgados por norma expresa.

27.2 Licencias con goce de remuneraciones:

- Licencia de cinco (05) días hábiles por motivo de fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos del servidor civil, si el fallecimiento ocurrió dentro de la Provincia de Lima y de ocho (08) días hábiles si ocurriera en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.
- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, la misma que se otorga de acuerdo a las condiciones establecidas por Ley. Cuando se le otorgue el Certificado Médico por incapacidad temporal mayor de veinte (20) días, el servidor civil deberá presentar su Certificado Médico expedido por ESSALUD o en su defecto el Certificado Médico Particular debidamente validado en ESSALUD.



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 16 de 40

- c) Licencia por maternidad durante el descanso pre y post natal, la que se concede a las servidoras en estado de gravidez, con goce íntegro de sus remuneraciones durante noventa y ocho (98) días (descanso pre y post natal). Para situaciones o casos especiales, se sujetará a lo dispuesto por la Ley N° 26644 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2011-TR y normas modificatorias y conexas. La servidora civil deberá presentar Certificado Médico expedido por ESSALUD o en su defecto el Certificado Médico Particular debidamente validado en ESSALUD, por el descanso pre y post natal.
- d) Licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar según la legislación sobre la materia.
- e) Licencia para el desempeño de cargos sindicales según la legislación para cada régimen laboral.
- f) Licencia por capacitación en el marco de lo estatuido por el Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM así como por la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- g) Licencia por paternidad, según Ley N° 29409, modificada por Ley N° 30807 y normas reglamentarias.
- h) Licencia a cuenta del período vacacional en el marco de lo normado por el Decreto Legislativo N° 1405.
- i) Otras licencias otorgadas por disposición legal.

27.3 Permisos sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares hasta por un máximo de noventa días en un período de 365 días calendario.
- b) Por capacitación no oficializada para eventos no auspiciados por la Institución, hasta un máximo de 06 (seis) meses.

27.4 Licencias sin goce de remuneraciones:

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

Artículo 28°.- Comisión de servicio

Las comisiones de servicio son las autorizaciones que refrenda el jefe inmediato o el superior jerárquico del servidor civil, que le permite prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades inherentes a su función y/o encargo de cada gerencia o subgerencia u unidad orgánica que corresponda, debiendo ser informada en forma previa a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano para su respectivo control y fines correspondientes. Pueden ser por horas o por días, no debiendo exceder, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Artículo 29°.- Del procedimiento y condiciones para las justificaciones y otorgamiento de permisos, licencias y comisiones de servicios.

- 29.1 Las inasistencias por motivos de enfermedad deberán ser justificadas con el certificado médico de ESSALUD o certificado Médico particular acompañando la documentación detallada en el literal b) del numeral 27.2 del Artículo 27°

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 17 de 40

del presente Reglamento, dentro de los (03) días útiles siguientes en el que el trabajador es afectado por la enfermedad o dolencia.

29.2 El trabajador podrá justificar sus tardanzas, inasistencias y ausencias causadas por motivos ajenos a su voluntad, a través de la Papeleta de Autorización para Comisión Administrativa y/o Gestión Personal – Anexo N° 2, la cual deberá estar debidamente firmada por su jefe Inmediato de la dependencia donde labora.

29.3 Las tardanzas, inasistencias y ausencias que sean debidamente justificadas, no dan lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento, estando afecto solo al descuento de la remuneración total mensual que corresponda, según sea el caso, por el tiempo o jornada no laborada.

29.4 Las justificaciones de tardanzas, inasistencia y ausencias se efectuarán en los lapsos de tiempo siguientes:

- a) Para las tardanzas; durante el mismo día en que ocurren.
- b) Para las inasistencias (incluyendo las omisiones de registro de asistencia) y ausencias; hasta el final de la jornada de labores del día siguiente en que se produjo la inasistencia o la ausencia, salvo lo dispuesto por el numeral 29.1 del presente artículo. Concluido este período no procederá justificación alguna procediéndose a la aplicación de los descuentos y las sanciones administrativas que correspondan según sea el caso.
- c) Solo se permitirá justificar omisiones de registro de asistencia como máximo tres (03) veces en un período de un mes calendario completo, sin perjuicio de las posibles sanciones administrativas por reiteración en dicha conducta.

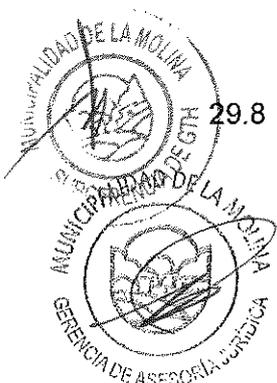


29.5 Los descuentos por concepto de tardanzas, inasistencias injustificadas, ausencias y olvido de registro de asistencia no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la correspondiente determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria y la sanción que el caso pueda ameritar. El monto correspondiente a estos descuentos forman parte de los ingresos del CAFAE en caso que provengan de la planilla de empleados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276; caso contrario, revierte al Erario Municipal, así como también los descuentos correspondientes a permisos, licencias, sanciones disciplinarias y cualquier paralización de labores.



29.6 Los períodos de Licencias sin goce de Remuneraciones no son computables como tiempo de servicios bajo ningún efecto.

29.7 El uso de las licencias y permisos se inician a petición de la parte interesada y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato, salvo en los casos de enfermedad, accidente o maternidad; para el caso de lactancia, la madre trabajadora y la Institución podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho.



29.8 Las Licencias de diez días a menos serán formalizadas a través de la papeleta "Autorización para Comisión Administrativa y/o Gestión Personal" (Anexo N° 2), caso contrario la Subgerencia de Gestión del Talento Humano deberá emitir la respectiva resolución que la autorice.

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 18 de 40

29.9 La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor civil se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a la ley y al presente Reglamento.

28.10 El servidor civil que por razones de enfermedad o algún otro imprevisto se encuentre impedido de asistir a su centro de trabajo, lo hará conocer en el transcurso de las seis primeras horas de iniciada las labores a su Jefe inmediato, para que a su vez comunique directamente a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

29.11 Para el caso de inasistencias sin permisos previos y por otros motivos diferentes a los de salud, accidente o enfermedad, deberán ser justificadas por el servidor civil, ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, exponiendo las razones que la motivaron, dentro del término máximo del tercer día de producida. El plazo se contará por días laborables. Para la justificación respectiva, el servidor civil deberá presentar los documentos probatorios necesarios.

29.12 No serán consideradas como tardanzas o inasistencias injustificadas aquellas que se produzcan como consecuencia de convulsiones o eventos civiles que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transportes; y otras que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo, o que a juicio de LA MUNICIPALIDAD las considere como análogas.

29.13 Las Comisiones de Servicios serán dispuestas por el jefe inmediato y deberá efectuarse a través de papeleta "Autorización para Comisión Administrativa y/o Gestión Personal" (Anexo N° 2).

29.14 El servidor civil deberá presentar la papeleta describiendo la Comisión de Servicio a realizar, indicando según sea el caso, la empresa o entidad de destino de la comisión, luego entregará en el día dicha papeleta en original a la Subgerencia de Recursos Humanos.

29.15 El servidor civil deberá registrar tanto su salida como el retorno al centro de labores. Cuando por la naturaleza del servicio el trabajador no pueda marcar su ingreso y/o salida conforme al horario ordinario establecido, llenará un (01) día antes su papeleta y lo entregará en el acto a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en caso no sea posible podrá presentar la papeleta correspondiente hasta el mismo día de ocurrido el hecho. La no observancia de este procedimiento, será considerado como inasistencia o ausencia, según la tipificación del caso.

Artículo 30°.- De los trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo

30.1 En concordancia con las disposiciones legales establecidas para la Administración Pública, se encuentra prohibido efectuar el pago de horas extras.

30.2 El servidor civil que por la naturaleza de sus funciones y/o necesidad de servicio, laboren después de la jornada ordinaria de trabajo y/o en días no

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 19 de 40

laborables, según sea el caso, podrán compensarlas con días laborables, según el siguiente procedimiento y/o disposiciones:

- a) El Jefe inmediato dispondrá la autorización para la compensación por horas extraordinarias del personal bajo su dirección, debiendo previamente informar a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano a través de documento escrito, de la asistencia extraordinaria del servidor civil indicando día (s) y hora (s) a las que asistirá, a efectos de la liquidación del tiempo y el control de las compensaciones que se otorgan. (Anexo N° 3).
- b) La Compensación por horas extraordinarias será otorgada en la oportunidad en la que establezca el jefe inmediato del trabajador, a propuesta de éste procederá cuando el trabajador haya acumulado en horas laboradas fuera de su horario normal, igual o mayor tiempo que la jornada ordinaria de trabajo. Para tales fines, se considerará como mínimo la permanencia del servidor civil de por lo menos una hora adicional a la hora de labores. La prescripción de este derecho es a los tres meses de efectuadas las labores excepcionales.
- c) Se compensarán las horas trabajadas en exceso y no podrán ser utilizadas para compensar inasistencia, ausencias, permisos o tardanzas.
- d) El lugar de labores no podrá ser abandonado durante las horas extraordinarias. Está prohibido dedicarse a otras actividades durante este periodo.

30.3 El servidor civil que haga uso de la compensación por horas extraordinarias no tiene derecho a ningún otro beneficio o derecho que por este concepto se otorgue, ya sea refrigerio, movilidad y/u otro similar.

CAPÍTULO V

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 31°.- Del período de descanso vacacional

31.1 El servidor civil tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, teniendo como referencia la fecha de ingreso del servidor civil a LA MUNICIPALIDAD. Dicho derecho está condicionado además, al cumplimiento del récord fijado por la normatividad legal sobre la materia.

31.2 El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en el que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorga según el rol anual de vacaciones que la Subgerencia de Talento Humano elabore y apruebe en el caso de servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y de Decreto Legislativo N° 728. Para el caso de los servidores contratado bajo Contratos Administrativos de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, las vacaciones se determinarán previa comunicación del jefe inmediato a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, con una anticipación de por lo menos tres (03) días hábiles antes del inicio del goce vacacional.

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 20 de 40

31.3 Para el cómputo de los días de trabajo efectivo de labor anual para el récord vacacional, se considerará como días de asistencia de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en aplicación de las normas legales pertinentes del caso.
- b) El descanso pre y post natal.
- c) El permiso sindical, de conformidad a la regulación normativa del caso.
- d) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- e) Los permisos o licencias.
- f) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- g) Los demás previstos en la legislación pertinente en la medida que sea aplicable a los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD.

31.4 La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho vacacional por igual período, debido a que dicho período no es computable para el cálculo del ciclo laboral. En el caso de personal reincorporado por mandato judicial, el ciclo vacacional se computa desde que se hace efectiva la fecha de reinicio de labores.

31.5 El descanso vacacional no deberá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente o cuando esté en acciones de capacitación, salvo que esta situación sea sobreviniente al inicio del período vacacional.

Artículo 32°.- Rol Anual de Vacaciones

32.1 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano, para el caso del personal sujeto a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto legislativo N° 728, en el mes de noviembre de cada año, elabora y aprueba el rol anual de vacaciones para el año siguiente, con la información brindada por los titulares de los órganos y unidades orgánicas, según corresponda, debiendo considerar para ello, la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio, las necesidades del servicio y el interés del servidor, cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.

32.2 En caso de desacuerdo entre el servidor civil y LA MUNICIPALIDAD respecto a la oportunidad del goce vacacional, decidirá LA MUNICIPALIDAD en uso de su facultad directriz.

32.3 El servidor civil tiene el derecho a petitionar el fraccionamiento de su goce vacacional o el adelanto de días a cuenta en el marco de lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Artículo 33°.- Remuneración vacacional

33.1 La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor civil hubiera percibido habitualmente en el caso de seguir laborando, debiendo percibir

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 21 de 40

adicionalmente los beneficios que fueran estipulados por Convenios Colectivos, Laudos Arbitrales y/o normas legales.

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD COMO EMPLEADOR

Artículo 34°.- Derechos de LA MUNICIPALIDAD

Es facultad de LA MUNICIPALIDAD como empleador:

- a) Formular y establecer las directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- b) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores civiles durante el cumplimiento de su jornada laboral.
- c) Impartir las responsabilidades, funciones e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- d) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo a las necesidades de LA MUNICIPALIDAD de acuerdo a sus requerimientos operativos.
- f) Disponer la designación, encargos, destakes y/o cualquier desplazamiento de personal, con la finalidad de optimizar las funciones de LA MUNICIPALIDAD.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de los descansos médicos y las establecidas por ley.
- h) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; así como resolver o no renovar el contrato, en virtud de las normatividad legal o en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador.
- i) Disponer el retiro de la sede institucional o puesto de trabajo del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales. LA MUNICIPALIDAD podrá determinar la intervención de profesional médico a efectos de que realice los análisis correspondientes que verifiquen el estado de alteración del servidor como producto del consumo de las sustancias mencionadas.
- j) Las facultades descritas en los literales anteriores tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que LA MUNICIPALIDAD pueda ejercer todas aquellas facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee LA MUNICIPALIDAD como empleador.

Artículo 35°.- Obligaciones de LA MUNICIPALIDAD

Son obligaciones de LA MUNICIPALIDAD:

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 22 de 40

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS y demás normativa aplicable, distribuyendo un ejemplar a cada uno de los servidores.
- b) Cumplir con las obligaciones que, como empleador, señalen las leyes del país y los compromisos contractuales.
- c) Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir con las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- d) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los servidores y entre ellos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo, así como organizar programas de actividades que promuevan el mejoramiento del ambiente y clima laboral.
- e) Efectuar puntualmente el pago de remuneraciones y demás beneficios pecuniarios, así como los de compensaciones y beneficios no remunerativos, en las condiciones y oportunidades establecidas por LA MUNICIPALIDAD y en cumplimiento de Convenios Colectivos, Laudos Arbitrales y normas legales. En el caso de las remuneraciones mensuales, serán abonadas los días 23 de cada mes o el día útil anterior a éste de caer feriado o día no laborable.
- f) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y de remuneraciones.
- g) Atender de manera eficiente y oportuna las peticiones, quejas y reclamos que formulen los servidores civiles.
- h) Guardar reserva respecto a la información laboral y personal del servidor civil contenida en su legajo personal, salvo mandato judicial o norma en contrario.
- i) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores civiles y de las instalaciones.
- j) Adoptar acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro laboral.
- k) Implementar programas y proyectos de bienestar laboral y social a favor del personal.
- l) Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores.
- m) Capacitar a los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD.
- n) Otras que indique la normativa vigente aplicable sobre la materia.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 36°.- Bienestar de los servidores civiles

LA MUNICIPALIDAD como entidad empleadora tiene el deber de fomentar las actividades institucionales de índole social, cultural y recreativa para sus servidores civiles y sus familias, con el fin de brindarles bienestar y lograr incrementar su nivel de identificación institucional.

Artículo 37°.- Programa de Bienestar Social

El programa de Bienestar Social estará dirigido a los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD en general y procurará la atención prioritaria de sus necesidades.

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 23 de 40

básicas de modo progresivo, mediante la ejecución, como mínimo, de las siguientes acciones:

- a) Organización y realización de chequeos médicos preventivos con la finalidad de preservar la salud de los servidores civiles.
- b) Organización y ejecución de campañas gratuitas de salud y bienestar social.
- c) Organización y realización de eventos y ceremonias para conmemoración de fechas festivas al interior de LA MUNICIPALIDAD.
- d) Otros determinados por ley o por política institucional.

Artículo 38°.- Acciones de capacitación

Entiéndase por capacitación al proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD, que les permitan mejorar el desempeño de sus labores.

Artículo 39°.- Plan de Desarrollo de Personas

LA MUNICIPALIDAD, a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, formula y aprueba el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, en el marco de las disposiciones emanadas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, propendiendo la capacitación de la mayor cantidad de servidores civiles.

Artículo 40°.- Facilidades por estudios

Es potestad de LA MUNICIPALIDAD prestar apoyo a aquellos servidores civil que ingresen a institutos superiores o universidades para seguir estudios, a través de otorgamiento de licencias o permisos a ser compensados, para lo cual el servidor civil deberá acreditar sus estudios con la ficha de matrícula, horario de clases expedido por el centro de estudios y una carta compromiso sobre la compensación de horas.

Artículo 41°.- Clima laboral

- 41.1 LA MUNICIPALIDAD y sus servidores civiles deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.
- 41.2 LA MUNICIPALIDAD a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, llevará a cabo acciones de mejoramiento de clima laboral dirigido a todas las dependencias y servidores civiles de la entidad.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

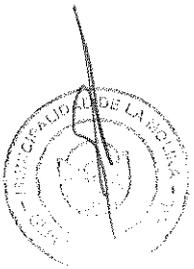
Artículo 42°.- Derechos de los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD

Los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 24 de 40

carácter enunciativo y no limitativo, constituyen derechos de los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ocupa.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e) Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber, no deducible de su período vacacional, por el onomástico; si dicha fecha cayera sábado, domingo o día feriado no laborable, el descanso se traslada al primer día hábil siguiente.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- g) La asignación de viáticos y movilidad para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
- h) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas vigentes y en el marco del Plan de Desarrollo de Personas – PDP y de las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- i) Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
- j) Tener reserva sobre la información personal y aquella que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y planillas de pago, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo de acuerdo a ley.
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos funcionales, aun cuando en el momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la entidad. Si al finalizar el proceso se determina responsabilidad del servidor civil, éste tendrá que rembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- m) Recibir la información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que realice.
- o) Contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la salud del servidor civil, así como el cuidado del medio ambiente.
- p) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.



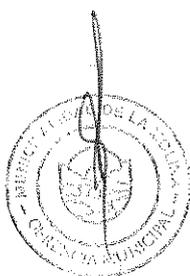
	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 25 de 40

- q) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad como persona.
- r) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- s) Otros derechos reconocidos de acuerdo a ley y la Constitución Política del Perú.

Artículo 43°.- Obligaciones de los servidores civiles LA MUNICIPALIDAD

Son obligaciones de los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, así como acatar las normas del presente Reglamento y de cualquier otra disposición emitida por LA MUNICIPALIDAD.
- b) Cumplir de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz, con las funciones inherentes a su puesto, los reglamentos, normas y directivas internas, así como con las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas.
- c) Asistir y concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida, de acuerdo a los mecanismos de control establecidos.
- d) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general, de acuerdo a los valores y principios que deben respetar los servidores públicos.
- e) Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o uniformado según sea el caso.
- f) Usar los equipos de protección personal de manera adecuada.
- g) Salvaguardar los intereses de LA MUNICIPALIDAD y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
- h) Informar a los superiores jerárquicos, o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias, conductas inadecuadas o irregularidades que conozca o que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
- i) Mantener en buen estado los equipos y herramientas de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados, debiendo además guardar orden y limpieza en el ejercicio de sus funciones.
- j) Guardar en reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de su relación laboral. Asimismo, mantener en reserva sobre la documentación y procedimientos de la entidad.
- k) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por LA MUNICIPALIDAD, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- l) Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- m) Realizar entrega de cargo, cuando corresponda según las disposiciones legales vigentes.



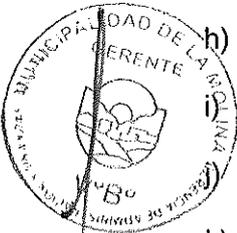
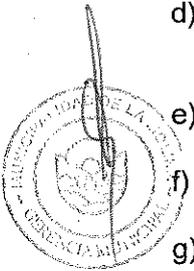
	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 26 de 40

- n) Participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.
- o) Asistir o participar en charlas de capacitación.
- p) Otras que establezcan las normas legales vigentes y el contrato de trabajo.

Artículo 44°.- Prohibiciones de los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD

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

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Emitir declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la entidad a través de los diversos medios de comunicación, salvo que hayan sido expresamente autorizados por LA MUNICIPALIDAD.
- c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que correspondan a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- d) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- e) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o aparente influencia.
- f) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- g) Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa.
- h) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad y/o puesto laboral.
- i) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información.
- k) Simular enfermedades o presentar certificados médicos fraudulentos.
- l) Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro laboral, información de LA MUNICIPALIDAD.
- m) Llevar o trasladar sin autorización fuera de las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD bienes, documentación y/o información que pertenezca a LA MUNICIPALIDAD.
- n) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones de la entidad o su puesto laboral.
- o) Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o drogas.
- p) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y los respectivos dispositivos legales lo prohíban.
- q) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de LA MUNICIPALIDAD.
- r) Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 27 de 40

- t) Incurrir en actos discriminatorios o de rechazo contra sus compañeros de trabajo por razones de índole racial, económico, social, de orientación sexual u de cualquier otro tipo.
- u) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

Artículo 45°.- De las incompatibilidades

45.1 Los funcionarios y servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso, salvo el caso de dieta, función docente efectiva y otros supuestos establecidos por las normas correspondientes.

45.2 Es incompatible la percepción simultánea de ingresos y la pensión por servicios prestados o financiados por el Estado, con excepción de las pensiones de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas.

45.3 Los funcionarios y servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, mientras presten servicios en LA MUNICIPALIDAD:

- a) Prestar servicios bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Celebrar contratos civiles o mercantiles.
- d) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con LA MUNICIPALIDAD.
- e) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento o normas que las sustituyan. Los impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados por el funcionario o servidor civil.

45.4 Los servidores civiles con vínculo matrimonial, de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en un mismo Órgano.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 46°.- Compensaciones no económicas

46.1 LA MUNICIPALIDAD podrá efectuar reconocimientos a los servidores civiles que demuestren puntualidad, responsabilidad, buen desempeño y/o que destaquen durante el año calendario.

46.2 Los reconocimientos no económicos otorgados por LA MUNICIPALIDAD, constituyen méritos personales del servidor civil registrándose en su

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 28 de 40

respectivo legajo personal. LA MUNICIPALIDAD podrá efectuar reconocimientos a los servidores que demuestren puntualidad, responsabilidad, buen desempeño y/o que destaquen durante el año calendario.

46.3 Para una mejor aplicación de las compensaciones no económicas, LA MUNICIPALIDAD, a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, elaborará una directiva específica que regule el otorgamiento de las compensaciones no económicas.

CAPÍTULO X

DE LAS FALTAS QUE ACARRERAN LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 47°.- Del procedimiento administrativo disciplinario

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

Artículo 48°.- Tipificación de faltas

48.1 Las faltas que ameritan la sanción de suspensión, destitución e inhabilitación se encuentran tipificadas en el Artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas legales, conexas y complementarias. Asimismo, las faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, se encuentran descritas en el presente Reglamento.

48.2 La comisión de alguna de las faltas previstas en el Artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el presente Reglamento, para el caso de faltas leves, por parte de los servidores civiles, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

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

- Incurrir en asistencia injustificada hasta tres (03) días consecutivos.
- Incurrir en tardanza por más de tres (03) días consecutivos o por más de siete (07) días no consecutivos en un periodo de treinta días naturales.
- No portar el fotocheck durante el horario de trabajo, de ser el caso.
- No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso.
- Retirarse del centro de trabajo durante la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
- Registrar su salida antes de la culminación de la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 29 de 40

- g) Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización.
- h) No reincorporarse a sus labores de inmediato, después de haber concluido el refrigerio.
- i) No asistir al centro de labores con el uniforme de trabajo proporcionado por la institución.
- j) No presentar los documentos para la actualización de sus legajos personales, cuando es requerido por la institución.
- k) Promover, en horas laborables, reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
- l) Ingresar a las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD en días no laborables, sin contar con la autorización respectiva.
- m) El incumplimiento de las órdenes realizadas por el superior jerárquico respecto a las labores, funciones o actividades asignadas u obligaciones pactadas; el descuido o negligencia en la realización de su trabajo, o cuando el cumplimiento de sus funciones se realiza de forma parcial o con ineficiencia; siempre y cuando no ocasione grave daño o perjuicio a LA MUNICIPALIDAD.
- n) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad y salud en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y que no ocasionen perjuicios o daños a LA MUNICIPALIDAD.
- o) Perjudicar de manera reiterada el desempeño de las labores asignadas por atender llamadas telefónicas de índole personal, siempre que no generen grave daño o perjuicio a LA MUNICIPALIDAD.
- p) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos y el servicio de internet proporcionado por LA MUNICIPALIDAD, no respetando la política, directivas o disposiciones sobre seguridad de la información.
- q) Otras conductas reiterativas que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades y/o funciones de LA MUNICIPALIDAD, siempre que no generen grave daño o perjuicio.
- r) Conductas infractoras por incumplimiento de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico positivo, normas dispuestas en el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones internas de la Entidad incluyendo sus documentos de gestión institucional, o en el contrato de trabajo suscrito de acuerdo al régimen laboral respectivo.

CAPÍTULO XI

LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 49°.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto y devolución de los bienes asignados y de documentación pendiente de resolver que obre en su poder, al jefe inmediato o quien éste autorice o delegue, siguiendo para tal efecto las disposiciones emitidas por LA MUNICIPALIDAD.

Artículo 50°.- La entrega de puesto se realiza en los siguientes casos:

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 30 de 40

- a) Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento del plazo del contrato y culminación de designación en cargos de confianza.
- b) Por desplazamiento de personal: Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación y encargatura sin retención de cargo.
- c) Vacaciones y licencias en los supuestos que superen los treinta (30) días calendario.
- d) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones, por un período mayor a quince (15) días.
- e) Por destitución.
- f) Otros supuestos establecidos en las normas correspondientes.

CAPÍTULO XII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 51°.- Prevención del Hostigamiento Sexual

LA MUNICIPALIDAD, en cumplimiento de lo establecido por los Artículos 7° y 13° de la Ley N° 27942, así como por el Artículo 11° de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, comunicando y promoviendo la prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual y otras acciones que promuevan la toma de conciencia y cambio de los patrones socio culturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.

Artículo 52°.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto de que el hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 31 de 40

humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 53°.- De la configuración del hostigamiento sexual

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

53.2 La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.

53.3 El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes formativos, de trabajo o similares.

53.4 El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en el artículo precedente.

Artículo 54°.- Tipificación como falta de carácter disciplinario y procedimiento frente a denuncia o queja de hostigamiento sexual

54.1 El hostigamiento sexual es tipificado como falta de carácter disciplinario en el literal k) del Artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta al procedimiento establecido en la referida Ley, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Artículo 13° de la Ley N° 27942, y el Artículo 35° del Reglamento de la precitada Ley, aprobado con Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

54.2 El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador.

54.3 LA MUNICIPALIDAD podrá emitir una directiva interna en lo que respecta al hostigamiento sexual dentro de la entidad, de así considerarlo necesario.

CAPÍTULO XIII

DE LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 55°.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La gestión de seguridad y salud en el trabajo en LA MUNICIPALIDAD, se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo, de acuerdo al Reglamento de

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 32 de 40

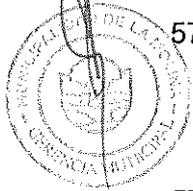
Organización y Funciones de LA MUNICIPALIDAD, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano la responsable de implementar las disposiciones referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 56°.- Del reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de enfermedades y accidentes derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores. El RISST establece los derechos y las responsabilidades de servidores y funcionarios a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

Artículo 57°.- De las obligaciones de LA MUNICIPALIDAD respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Son obligaciones de LA MUNICIPALIDAD:



57.1 Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de los terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.



57.2 Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, representantes de los servidores civiles y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.



57.3 Proporcionar a los servidores los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son propiedad de LA MUNICIPALIDAD, y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

57.4 Coadyuvar a la participación de los servidores de LA MUNICIPALIDAD en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación de sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

57.5 Proporcionar a cada servidor la normatividad y manuales sobre la seguridad y salud en el trabajo, así como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus normas modificatorias y conexas.



57.6 Ejecutar acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST.



57.7 Contar con los botiquines equipados con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 33 de 40

Artículo 58°.- De las obligaciones de los servidores respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

- 58.1 Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que impartan sus jefes.
- 58.2 Informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso que no se cumpla con informar, LA MUNICIPALIDAD no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de sus funciones.
- 58.3 Utilizar y cuidar adecuadamente los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, equipos de protección personal y colectiva y demás dispositivos de seguridad suministrados por LA MUNICIPALIDAD para su protección y de las demás personas.
- 58.4 Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas legales o por política de LA MUNICIPALIDAD.
- 58.5 Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.
- 58.6 Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su jefe inmediato, debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando LA MUNICIPALIDAD, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o la autoridad competente lo requiera.
- 58.7 No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
- 58.8 Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- 58.9 Queda terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de LA MUNICIPALIDAD, salvo autorización expresa.

CAPÍTULO XIV

VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOCALES

Artículo 59°.- Medidas de seguridad interna

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

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 34 de 40

Artículo 60°.- Medidas de seguridad interna

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor puede ser retirado de las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD, sin la orden de salida debidamente autorizada; ningún servidor podrá ingresar a LA MUNICIPALIDAD computadoras, tablets, impresoras y similares, salvo autorización expresa de la Gerencia de Tecnologías de Información o quien haga sus veces.

CAPÍTULO XV

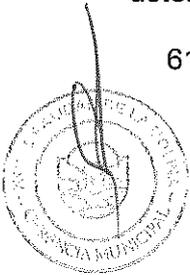
DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 61°.- Extinción del vínculo laboral

La extinción del vínculo laboral para los servidores de LA MUNICIPALIDAD, se determinará de la siguiente manera:

61.1 Servidores con Contrato Administrativo de Servicios bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057:

- a) Fallecimiento del servidor.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito a través de trámite documentario, su decisión a LA MUNICIPALIDAD con una anticipación de 30 (treinta) días naturales previos al cese. En caso que el servidor solicite la exoneración del plazo precitado, este documento se derivará al área al cual pertenece el servidor para que su jefe inmediato exprese su conformidad o no al respecto, para ser posteriormente derivado a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano para los fines pertinentes. El pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y LA MUNICIPALIDAD.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los Artículos N° 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 400°, y 401° del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- j) La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03) meses.



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 35 de 40

61.2 Servidores con vínculo laboral bajo el Régimen estatuido por el Decreto Legislativo N° 728:

- a) Fallecimiento del servidor.
- b) Renuncia del servidor.
- c) El mutuo disenso entre el servidor y LA MUNICIPALIDAD.
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación.
- f) El despido, en los caso y formas permitidos por Ley.
- g) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por el Decreto Legislativo N° 728.

61.3 Servidores bajo el Régimen Laboral Público estatuido por el Decreto Legislativo N° 276:

- a) Fallecimiento del servidor.
- b) Renuncia del servidor.
- c) Cese definitivo del servidor.
- d) Destitución del servidor.

61.4 En caso del personal de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción, concluyen su relación laboral con LA MUNICIPALIDAD por decisión discrecional de la autoridad competente, es decir del señor Alcalde.

Artículo 62°.- Al término de su vínculo laboral con LA MUNICIPALIDAD, los servidores deberán efectuar su entrega de puesto conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI del presente Reglamento.

CAPÍTULO XVI

RESPONSABILIDADES

Artículo 63°.- Responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS

63.1 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano es la responsable de formular el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de La Molina, así como conducir y difundir las acciones de control personal.

63.2 El Subgerente de Gestión del Talento Humano, los Gerentes, Subgerentes y demás Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas, se encargarán de cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento.

63.3 La Subgerencia de Gestión del Talento Humano es la responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento y de presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, y esta a su vez a la Gerencia Municipal, las sugerencias del caso, a fin de asegurar su oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.



CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, DEROGATORIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Segunda.- La Subgerencia de Gestión del Talento Humano es la unidad orgánica responsable de que cada uno de los servidores tome conocimiento del presente Reglamento Interno.

Tercera.- Modificaciones al Reglamento

El presente Reglamento Interno 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 conocimiento de los servidores.

Cuarta.- Responsabilidad de los funcionarios

Los funcionarios, gerentes, subgerentes y jefes de órganos o de unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Quinta.- Inobservancias del Reglamento

Corresponde a Los funcionarios, gerentes, subgerentes y jefes de órganos o de unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD informar a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Sexta.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones vigente aplicables del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Sétima.- El presente Reglamento se encuentra de conformidad con la normatividad vigente; en todo lo no regulado por el mismo, se aplicarán las normas especiales.

Octava.- 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, que no se encuentren 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 normas legales vigentes.

Novena.- En caso de interrupción del suministro de energía eléctrica en el lugar de registro de asistencia, defecto del sistema o suceda cualquier otra causa por la cual los trabajadores no puedan registrar su asistencia, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano cuenta con la facultad de implementar un sistema alternativo para el registro correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 37 de 40

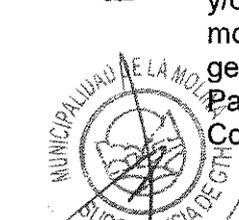
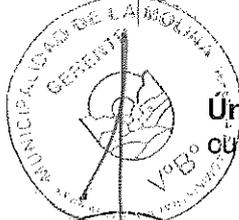
Décima.- Las acciones u omisiones derivadas del presente Reglamento serán resueltas en el marco de la normatividad vigente.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Deróguense todas las normas internas que se opongan o limiten la ejecución o cumplimiento del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Durante la Emergencia Sanitaria Nacional y/o el Estado de Emergencia Nacional, declarados por las autoridades competentes, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 o SARS-COV-2; se deberán cumplir las normas de distanciamiento social, el uso obligatorio de los bienes y/o equipos de protección personal, los protocolos sanitarios, los horarios, modalidades de trabajo y, otros aspectos establecidos o que se establezcan para la gestión de los recursos humanos del Sector Público dentro de dicho marco normativo. Para tales efectos se deberá considerar lo precisado en la Sexta Disposición Complementaria del presente Reglamento.





ANEXO N° 2

N°



Municipalidad de La Molina **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

AUTORIZACIÓN PARA COMISIÓN ADMINISTRATIVA Y/O GESTIÓN PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	2. FECHA	3. HORA
	DIA	INGRESO
4. NOMBRE DEL SERVIDOR(ES) AUTORIZADO(ES)	MES	SALIDA
	AÑO	

II. DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA

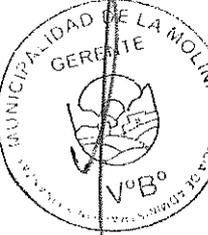
5. LUGAR(ES)	6. MOTIVO (S)
EN EL DISTRITO <input type="checkbox"/>	_____
FUERA DEL DISTRITO <input type="checkbox"/>	_____

III. DE LA GESTIÓN PERSONAL

7. CON GOCE DE REMUNERACIONES	
<input type="checkbox"/> POR ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/> POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
<input type="checkbox"/> POR GRAVIDEZ	<input type="checkbox"/> POR LACTANCIA
<input type="checkbox"/> POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA	<input type="checkbox"/> POR ONOMASTICO
<input type="checkbox"/> POR CITACIÓN EXPRESA JUDICIAL MILITAR - POLICIAL	<input type="checkbox"/> OTROS _____
<input type="checkbox"/> POR FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE PADRE O HIJOS	_____

8. SIN GOCE DE REMUNERACIONES	9. ACTA DEL PERIODO VACACIONAL
<input type="checkbox"/> POR MOTIVOS PARTICULARES	<input type="checkbox"/> POR MATRIMONIO
<input type="checkbox"/> POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA	<input type="checkbox"/> POR ENFERMEDAD GRAVES DEL CÓNYUGE, PADRES O HIJOS
	<input type="checkbox"/> OTROS _____

10. FECHA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADA	11. OBSERVACIONES



	REGLAMENTO INTERNO 001 - 2021 - MDLM	Área que la formula:	Fecha: 21/04/2021
		Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Pág. 40 de 40

ANEXO N° 3

 Municipalidad de La Molina		N°	
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA			
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
AUTORIZACIÓN PARA COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS - CAP			
I. GENERALIDADES			
1. DEPENDENCIA QUE AUTORIZA		2. FECHA	3. HORARIO
		DIA:	DESDE:
4. NOMBRE DEL COLABORADOR AUTORIZADO		MES:	HASTA:
II. LABORES			
4. TRABAJOS REALIZADOS		5. MOTIVO	
1-			
2-			
3-			
4-			
6. HORAS ACUMULADAS		7. FECHA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADA	
FECHA:	HORAS:		
DIA 1:			
DIA 2:			
TOTAL HORAS:			
DIA AUTORIZADO PARA COMPENSACIÓN:			
<p>Nota: La Compensación por horas extraordinarias será otorgada en la oportunidad que establezca el jefe inmediato y se procederá cuando el trabajador haya acumulado en horas laboradas fuera de su horario normal, igual o mayor tiempo que la jornada ordinaria de trabajo. Para tales fines, se considerará como mínimo la permanencia del servidor de por lo menos una hora adicional a la hora de labores.</p>			
<p>Se adjuntará el presente formato o los que sean necesarios, al documento con el cual el Gerente, Subgerente o Jefe de Unidad solicitará la compensación de horas para el colaborador que haya completado como mínimo una jornada de trabajo.</p>			

