



Municipalidad de La Molina

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 110 2024/MDLM-GM

La Molina, 04 MAR. 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

VISTO; el Informe N° 231-2024-MDLM-OGAF-OGRH de fecha 19 de febrero de 2024, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 293-2024-MDLM- OGAF de fecha 26 de febrero de 2024, de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 306-2024-MDLM-OGAF de fecha 02 de marzo de 2024, el Informe N° 049-2024-OGPPDI-OPIMI/MDLM de fecha 04 de marzo de 2024 de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, el Informe N° 042-2024-MDLM-OGPPDI de fecha 04 de marzo de 2024 de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 057A-2024-MDLM-OGAJ de fecha 04 de marzo de 2024 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194°, modificado por la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y que, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

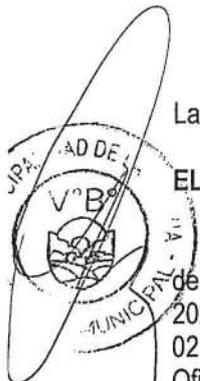
Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, a fin que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil, que regula la aplicación general de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

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

Que, el literal y) del artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado mediante Ordenanza N.° 0441/MDLM publicado en el Diario Oficial el Peruano el día 28 de diciembre de 2023, establece que es función y atribución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos: "Elaborar y proponer los instrumentos, lineamientos o herramientas de gestión relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad para la gestión de su aprobación correspondiente".

Que, el artículo 38° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina – ROF, establece que la Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar, y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de los recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;





Municipalidad de La Molina

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

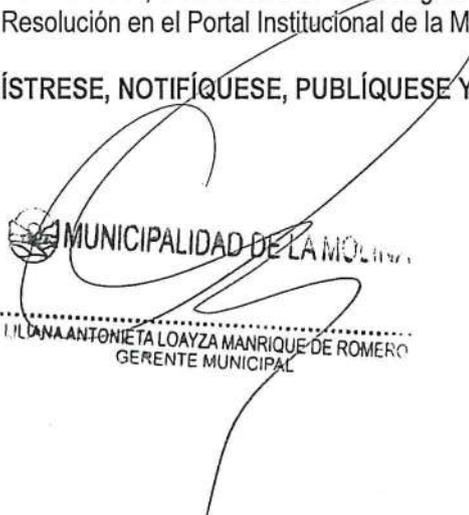
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – MODIFICAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado con la Resolución de Gerencia Municipal N° 122-2021-GM, de fecha 05 de mayo del 2021 y modificado por Resolución de Gerencia Municipal N° 307-2023/MDLM-GM de fecha 01 de septiembre de 2023, cuyo anexo forma parte integrante de la presente Resolución y consta de dieciocho (18) Capítulos, ochenta y seis (86) Artículos, nueve (09) Disposiciones Complementarias finales, una (01) Disposición Complementaria Derogatoria y tres (03) anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – ENCARGAR, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la difusión y la modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobada en el artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.** – ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

**REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA  
LILIANA ANTONIETA LOAYZA MANRIQUE DE ROMERO  
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  1 de 49
	Reglamento N°  002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	



Municipalidad de La Molina

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

**(Resolución de Gerencia Municipal N° 0110-2024-MDLM-GM)**

**Marzo de 2024**



**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>2 de 49</b>

## 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 y la entidad pública, señalando los derechos y obligaciones del/a servidor (a) 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 componentes.

En ese sentido, se ha elaborado el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles- RIS, pretendiendo también constituir un documento de gestión que coadyuve a 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.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  3 de 49
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Objeto

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

#### Artículo 2°.- Finalidad

Establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Municipalidad Distrital de La Molina, señalando los derechos y obligaciones del/a servidor (a) 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.

#### Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos de confianza, y todos aquellos servidores de la Municipalidad Distrital de La Molina sujetos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057 y las modalidades formativas de trabajo, en lo que se sea aplicable.

#### Artículo 4°.- Conocimiento y difusión del reglamento

Todo el personal de la Municipalidad Distrital de La Molina tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS; para tal efecto la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de dejar un ejemplar en cada Unidad Orgánica de la Municipalidad para que los jefes, gerentes y subgerentes cumplan con difundir el documento a los servidores civiles por medio físico y/o digital. Asimismo, es responsable de remitirlo a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística para su publicación en el portal institucional.

#### Artículo 5°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 26644 "Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y postnatal de la trabajadora gestante".
- Ley 26771 "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y - contratación de personal en el sector público, en caso de nombramiento".
- Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud"
- Ley N° 26842 "Ley General de Salud".
- Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
- Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual"
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 29409, "Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada".
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen - Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>4 de 49</b>

- Ley N° 29733 "Ley de Protección de Datos Personales".
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Ley N° 30012 "Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave".
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil".
- Ley N° 30119 "Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad".
- Ley N° 30353 "Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 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".
- Ley N° 27240 "Ley que otorga permiso por lactancia materna".
- Ley N° 30889, "Ley que precisa el Régimen Laboral de los Obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 713 "Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada".
- Decreto Legislativo N° 800 "Establecen horario de atención y jornada laboral en la administración pública".
- Decreto Legislativo N° 1023 "Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 1405, "Establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1417 "Promueve la inclusión de personas con discapacidad".
- Decreto Supremo N° 002-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral".
- Decreto Supremo N° 003-97-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR "Texto Único de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".
- 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".
- Decreto Supremo N° 011-92-TR, "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR "Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo".
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR "Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo".



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>5 de 49</b>

- Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- 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".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- 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".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".
- 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".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS "Reglamento de las Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales".
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, "Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 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".
- 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".
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS "Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)."
- 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".
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP "Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual".
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo".
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- 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.
- 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.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>6 de 49</b>

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- Ley N° 28518, "Ley sobre modalidades formativas laborales, las modalidades formativas laborales".
- Ley N° 31131, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- Ley N° 31433, "Ley que modifica la Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 31572, "Ley que regula el Teletrabajo"
- Ley N° 30119, "Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad".
- Ley N° 30795, "Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias".
- Ley N° 31188, "Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal".
- Ordenanza N° 0441/MDLM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 653-2023-MDLM-GM, que aprueba el Cuadro de Equivalencias de las Unidades de Organización y el Cuadro de Siglas de las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de La Molina.



## CAPÍTULO II

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

#### Artículo 6°.- Incorporación de los servidores civiles

- a) 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.
- b) La selección de 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.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  7 de 49
	Reglamento N°  002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	

- c) No podrán ser incorporados como servidores civiles aquellas personas que tengan impedimento para contratar con el estado de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) El ingreso se formaliza con la resolución respectiva o con la suscripción del contrato correspondiente.

**Artículo 7°.- Requisitos mínimos para la incorporación**

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

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- d) 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.
- e) Los grados y títulos profesionales deben encontrarse registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior-SUNEDU, o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, de ser el caso; debiendo tener en cuenta los requisitos mínimos respecto la formación académica (nivel educativo y grado/situación académica) establecidos para el puesto y/o cargo.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Tener la nacionalidad peruana, sólo en casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- i) Otras condiciones específicas que, para cada órgano o función señale el perfil del puesto o normativa vigente o exija LA MUNICIPALIDAD.
- j) Otros previstos en la legislación.

**Artículo 8°.- Proceso de inducción y entrega de fotocheck**

Al incorporarse a LA MUNICIPALIDAD, el/la servidor (a) civil asistirá a un programa de inducción a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el que recibirá orientación e información sobre los siguientes aspectos:

**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 de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>8 de 49</b>

MUNICIPALIDAD. La inducción se realizará en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, desde el ingreso de los nuevos servidores civiles a LA MUNICIPALIDAD.

## 2. Inducción Específica

- a) Inducción específica del puesto que desempeñará el/la servidor (a) civil, sus funciones y responsabilidades, 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) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será responsable de realizar el seguimiento del proceso de inducción hasta verificar su cumplimiento.

## 3. Entrega de fotocheck

El/la servidor (a) civil recibirá un fotocheck, como documento de identificación institucional, el mismo que deberá ser devuelto al finalizar la contraprestación laboral. El fotocheck es propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio durante la jornada laboral. En esa misma línea, la pérdida, adulteración y/o mala utilización es responsabilidad del/a servidor (a).

La entrega de los fotochecks se realizará de manera facultativa según la disponibilidad material.

## Artículo 9°.- Presunción de veracidad

La Municipalidad Distrital de La Molina podrá efectuar la verificación de la información y documentación proporcionada por el postulante o servidor (a), durante el proceso de selección, y posterior a ello, cuando el servidor haya sido incorporado, teniendo la facultad de declarar nulo el proceso y sancionar al postulante o servidor (a) que hubiera falseado la información, bajo los lineamientos de la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSG, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

## Artículo 10°.- Legajos del personal

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la obligada de dar apertura del Legajo Personal al servidor (a) civil que se incorpore a LA MUNICIPALIDAD, así también se encuentra facultada para custodiar, organizar y mantener actualizado el Legajo Personal de los servidores civiles incorporados. El Legajo Personal archiva documentos personales y administrativos del servidor (a) civil a partir de su ingreso a la administración pública y los que genere en la propia entidad, cautelando su custodia y conservación física.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicitará de manera periódica al servidor (a) civil la actualización del Legajo Personal. El servidor (a) Civil deberá presentar documentación como certificados de capacitaciones y/o actualizaciones según el perfil del puesto que ocupa el servidor (a), además de ello, formará parte del legajo personal las declaraciones juradas registradas al iniciar vínculo con la entidad, con la finalidad de contar con información fehaciente. Los documentos requeridos serán entregados en un plazo no mayor a 72 (setenta y dos) horas.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>9 de 49</b>

Es responsabilidad del/a servidor (a) civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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 consignados.

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

El Legajo Personal tiene carácter confidencial, siendo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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.

**Artículo 11°.- Periodo de prueba**

El periodo de prueba, tiene por objeto, evaluar al servidor mediante la retroalimentación, con la finalidad de validar habilidades técnicas, competencias o experiencia del/a servidor (a) en el puesto de trabajo y por parte del/a servidor (a), el desarrollo y adaptación en el puesto de trabajo, así como el desarrollo y desenvolvimiento en el puesto de trabajo.

De no haber superado el periodo de prueba -03 meses a partir de iniciado el vínculo-, se comunicará al servidor público, mediante documento, bajo responsabilidad, por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos quien haga sus veces, hasta dentro de los cinco (5) días previos al vencimiento del periodo de prueba.



**CAPÍTULO III**

**JORNADA DE SERVICIO, MODALIDADES DE DESCANSOS SEMANALES, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

**Artículo 12°.- Jornada de servicio y horario de servicio**

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

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

**Artículo 13°.- Facultad de fijar horarios**

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



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° 002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	10 de 49

**Artículo 14°.- Duración de la jornada, horario de servicios, tiempo de refrigerio y descansos semanales.**

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

**14.2** 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, jefes, gerentes y subgerentes que se encuentren en este régimen) la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, de acuerdo al detalle siguiente:

Régimen Laboral	Condición Ocupacional	Jornada laboral	Horario	Refrigerio
Decreto Legislativo N° 276	Empleado	7 horas y 45 min diarias	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	13:00 a 13:45 horas
Decreto Legislativo N° 728	Obrero Administrativo	7 horas y 45 min diarias	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30 horas	13:00 a 13:45 horas
	Obrero de campo	6 horas diarias	Lunes a Sábado 07:00 a 13:00 horas	Sin refrigerio
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Servicios administrativos	7 horas y 45 min diarias	Lunes a Sábado 08:00 a 17:00 horas	13:00 a 14:15 horas
	Servicios de campo	7 horas y 45 min diarias	Lunes a Sábado 08:00 a 17:00 horas	13:00 a 14:15 horas

**14.3** El descanso semanal de los servidores civiles de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 que desempeñan funciones administrativas descansaran los días sábados y domingos, siendo que los servidores civiles del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que brindan servicios administrativos y que desarrollan labores de campo, y Decreto Legislativo N° 728 que desarrollan labores de campo, descansarán los domingos, ello sin perjuicio de las variaciones que pudiesen realizarse en virtud de lo establecido del artículo 13° que antecede.

**Artículo 15°.- Variación de jornada y horario de trabajo**

- a) 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 y motivado para el cumplimiento de objetivos. En estos casos, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>11 de 49</b>

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

- b) LA MUNICIPALIDAD tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades.
- c) El responsable del Órgano o de la Unidad Orgánica, debe proponer a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sobre la aplicación de los supuestos mencionados en los apartados anteriores. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá aprobar necesariamente los horarios propuestos a efectos de su debida aplicación, caso contrario no se podrá ejecutar dichos horarios.

#### Artículo 16°.- Jornada atípica

- a) Las jornadas atípicas son excepcionales y el promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente, no puede superar los máximos legales permitidos, cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- b) Las jornadas atípicas deberán ser razonables y proporcionadas según el tipo de actividad laboral que realice la unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de otorgar el derecho al descanso semanal.
- c) Para el otorgamiento de la jornada atípica se debe cumplir con el siguiente tramite:
  1. Remitir solicitud del área usuaria dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, indicando la naturaleza especial, alternativa o acumulada de la jornada atípica del trabajador. Dicha solicitud debe ser debidamente motivada indicando el cambio de la jornada y el horario de trabajo a proponer, así como el descanso semanal al trabajador.
  2. Dentro del plazo de cinco (05) hábiles, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, analizará la solicitud a fin de validar el cumplimiento de los requisitos establecidos, emitiendo el informe técnico respectivo mencionado si es favorable o desfavorable lo solicitado por el área usuaria. En caso de aprobarse, se formalizará el cambio de jornada mediante Resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
  3. De establecerse la jornada atípica a favor del trabajador, el cumplimiento de la misma estará bajo el control de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
  4. La jornada atípica se mantendrá, en tanto dure la necesidad del área usuaria y puede concluirse cuando el área solicitante justifique los motivos del término de la misma.

#### Artículo 17°.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo

- b) 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a requerimiento del jefe inmediato del/a servidor (a) civil, podrá autorizar excepcionalmente trabajos fuera del horario establecido, los mismos que serán posteriormente compensados con descanso físico proporcionalmente al tiempo de servicio prestado en exceso (N° horas).
- c) Se considera trabajo fuera de la jornada habitual, a las horas reales y efectivas laboradas por el/la servidora (a) civil después de la jornada ordinaria de trabajo, siempre y cuando se encuentre previamente autorizada por el jefe inmediato.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>12 de 49</b>

- d) La autorización de trabajo fuera de horario habitual, está sujeta al siguiente procedimiento:
- El/la jefe/a inmediato/a dispondrá la autorización para la compensación por horas extraordinarias del personal bajo su dirección, debiendo previamente informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de documento escrito, de la asistencia extraordinaria del/a servidor (a) 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° 1).
  - La Compensación por horas extraordinarias será otorgada en la oportunidad en la que establezca el/la jefe/a inmediato/a 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/a servidor (a) civil de por lo menos una hora adicional posterior a la hora de labores.** La prescripción de este derecho es a los tres meses de efectuadas las labores excepcionales.
  - Se compensarán las horas trabajadas en exceso y no podrán ser utilizadas para compensar inasistencia, ausencias, permisos o tardanzas.
  - El lugar de labores no podrá ser abandonado durante las horas extraordinarias. Está prohibido dedicarse a otras actividades durante este periodo.
- e) El/la servidor (a) 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.

#### Artículo 18°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo

Solo podrán ingresar a las instalaciones y/o dependencias de la Municipalidad, durante los días no laborables o después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, con el V° B° de Gerencia Municipal y comunicación previa a Seguridad Interna, quien está a cargo de Servicios Generales, y que a través del correo institucional comuniquen a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que corresponda.

### CAPÍTULO IV

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

##### Artículo 19°.- Control de asistencia

- a) Todos los servidores civiles cualquiera sea su régimen laboral están obligados a registrar su asistencia en los sistemas de control establecidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en cada uno de los centros de trabajo al ingreso y término de sus labores; así como también al inicio y al término del refrigerio; el no cumplimiento de lo señalado será causal para el descuento de la jornada laboral.
- b) El registro de asistencia se extiende para los Directivos de confianza para efectos de verificación de asistencia por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; por lo que no está afecto a ningún descuento por faltas o tardanzas.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>13 de 49</b>

- c) Si alguna de las instalaciones de la entidad no cuenta con reloj marcador o cualquier otra herramienta de control de asistencia electrónica, los servidores civiles deberán registrar su asistencia de forma manual y directa, siendo el controlador de asistencia designado, el encargado de enviar dichos registros a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- d) 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos controlará la asistencia a través de la "Lista de Control de Asistencia" (Anexo N° 03) y será otorgado solo por esa oficina.
- e) Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos consolidar la información respecto al récord de asistencia quedando facultada para adoptar los mecanismos que resulten necesarios para el control de asistencia.
- f) Cabe resaltar, la potestad de los controladores de asistencia de realizar visitas inopinadas a las diferentes instalaciones de la entidad por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para ello los jefes inmediatos y/o directivos de confianza deberán proveer todas las facilidades necesarias.
- g) El personal que se encuentre prestando labores bajo la modalidad del teletrabajo, se sujeta al control de asistencia establecido en el Plan de implementación del teletrabajo de la Municipalidad Distrital de La Molina y/o contrato o adenda donde se estipule las condiciones del teletrabajo.
- h) 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 Oficina de Gestión Recursos Humanos cuenta con la facultad de implementar un sistema alternativo para el registro correspondiente.

En cuanto al literal b), se debe indicar que son considerados Funcionarios Públicos y Directivos de Confianza en esta entidad edil: Gerente Municipal, Jefe de Oficina General, Jefe de Oficina, Gerentes y Subgerentes.

#### Artículo 20°.- De las tardanzas

- a) Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido.
- b) El/La servidor (a) tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos posteriores al horario de ingreso, no debiendo excederse de cuarenta (40) minutos al mes.
- c) El descuento por concepto de tardanza, se contabiliza por minuto de retraso. Los minutos de tolerancia diaria también están afectos a dicho descuento.
- d) En caso Los/las servidores (es) registren su ingreso después de la tolerancia establecida, esto es, a partir de las 08:11 am será considerado como inasistencia, salvo que cuenten con autorización expresa de su jefe inmediato, materializada a través de los medios establecidos para ello por la Entidad (**del Anexo N° 1 - Papeleta de Autorización**). El/La servidor (a) debe registrar su ingreso y se produce el descuento en forma directamente proporcional al tiempo no laborado. La autorización debe efectuarse en el día.
- e) Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponden, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones internas y la normativa en la materia.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  14 de 49
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	

### Artículo 21°.- De la permanencia

- El control de la permanencia del/a servidor (a) civil en su puesto laboral, durante la jornada de trabajo es responsabilidad de su jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor.
- El/la servidor (a) que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin salir de la sede institucional, deberá comunicar este hecho a su jefe inmediato, bajo responsabilidad.
- Ningún servidor civil podrá prestar servicios en un órgano y/o unidad orgánica distinta a la que pertenece, sin que previamente cuente con la autorización documentada. El desplazamiento de los servidores civiles, que involucre la prestación de servicios en una unidad orgánica distinta, debe ser canalizado a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad del Directivo que realiza y/o autoriza el movimiento de personal.

### Artículo 22°.- De las ausencias

Constituye ausencia:

- El retiro del personal durante su horario de labores y antes de la hora de salida, sin justificación alguna y/o sin conocimiento del/a jefe/a inmediato/a. El/la servidor (a) 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 autorización. 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 literal a) del artículo 31 del presente Reglamento), sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa que el hecho pueda acarrear.
- No presentarse inmediatamente después de registrar el ingreso al puesto de trabajo donde labora.

En ambos casos, sin perjuicio de las atribuciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el/la jefe/a inmediato/a comunicará estos hechos a la precitada oficina.

### Artículo 23°.- Comunicación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

El/la jefe/a inmediato/a tiene la obligación, bajo responsabilidad funcional, de comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las siguientes acciones por parte de su personal:

- La tardanza y/o inasistencia, o la justificación respectiva.
- Abandono de su puesto de trabajo en horario laboral, sin la autorización pertinente.
- Exceder el tiempo del refrigerio establecido para cada régimen laboral en la entidad, cuyo horario se puede leer en el numeral 14.2 del artículo 14 del presente reglamento.
- Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.
- Asimismo, se precisa que es indispensable que previa comunicación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de las situaciones descritas en los literales a), b), c) y d) del

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>15 de 49</b>

presente artículo, se realice un cruce de información con los responsables del control de asistencia de las diferentes sedes de la Municipalidad.

- f) Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta disciplinaria a su cumplimiento.

## CAPÍTULO V

### NORMA SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

#### Artículo 24°.- Permisos

- El permiso es la autorización del/a la jefe/a inmediato/a para que, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, el/la servidor (a) civil pueda ausentarse de su puesto laboral, con o sin retorno, previa comunicación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio y a su aceptación a la presentación de **la Papeleta de Autorización (Anexo N° 1)**.
- 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 (Anexo N° 1)**, la cual deberá remitirse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos durante el transcurso del día.
- De no encontrarse el/la jefe/a inmediato/a o en casos de emergencia, el permiso podrá ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- El/la servidor (a) 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.
- Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

#### Artículo 25°.- Permiso con goce de remuneraciones

- Por cita médica debidamente comprobada.
- Permiso por citación expresa judicial, militar y policial (la cual requiere presencia exclusiva del/a servidor (a)).
- 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, hasta que el menor infante cumpla 01 año de edad.
- Permiso por capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad Distrital de La Molina siempre que se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas, según lo dispuesto en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- Permiso 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.
- Permiso por comisión de servicio, que deberá ser sustentada idóneamente.
- Otros permisos otorgados por norma expresa.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° 002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	16 de 49

Para el caso de cita médica, se otorga a el/la servidor/a para concurrir a las dependencias del Seguro Social de Salud - ESSALUD o centro médico particular. Debe ser solicitado a el/la jefe/a inmediato/a con un día de anticipación, salvo caso de emergencia debidamente acreditado, y para que el permiso sea otorgado, el documento donde se indique la fecha y hora de la cita médica debe ser visado por el área de Salud Ocupacional.

El/La servidor/a debe justificar dicho permiso con la respectiva citación o con la constancia de atención médica u otros documentos afines, donde se precise la fecha y hora de atención, con la conformidad de el/la jefe/a inmediato/a y remitirla a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Puede ser antes o después de la atención.

Asimismo, por cita médica el/la servidor (a) solo tiene permiso por horas (el tiempo que dure la cita médica), seguidamente está obligado a registrar su asistencia en el reloj de asistencia de la entidad, caso contrario se considerará como falta; salvo casos excepcionales (servidores que presenten certificado de descanso médico).

Adicionalmente, de lo indicado en el literal b), si una servidora tiene mellizos o trillizos, tendrá dos (02) horas diarias de permiso por lactancia durante un (01) año, el mismo que se formalizara a través de una carta emitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos al servidor con copia a su jefe inmediato; la carta es elaborada por la Trabajadora Social, independientemente del régimen laboral del/a servidor (a).

#### Artículo 26°.- Permiso sin goce de remuneraciones

- a) Motivos personales.
- b) Capacitación no oficializada.

#### Artículo 27°.- Licencias

- a) Se considera licencia a la autorización para que el/la servidor (a) civil no asista a su centro de trabajo en uno o más días, pudiendo ser con goce o sin goce de remuneraciones, de conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35 de la Ley del Servicio Civil, estas pueden ser con o sin goce de remuneraciones.
- b) Las licencias se formalizan mediante resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y comprende los servidores civiles bajo los regímenes: Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057.
- c) En el caso de servidores civiles que desempeñan cargos directivos y/o empleados de confianza, la solicitud de licencia debe contener el V° B° del/de la jefe/a inmediato/a, proponiendo la encargatura correspondiente, se formaliza mediante Resolución de Gerencia Municipal, salvo el caso del Gerente Municipal.

#### Artículo 28°.- Licencias con goce de remuneraciones

- a) Por descansos médicos, los mismos que serán visados por el Área de Salud Ocupacional antes de ser presentados ante la Oficina Gestión de Recursos Humanos, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  <b>17 de 49</b>
	<b>Reglamento N° 002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	

1. Descanso médico emitido por médicos del MINSA
  - Diagnostico
  - Otorgamiento del descanso físico (Número de días)
  - Historia Clínica (Número)
  - Sello, número de colegiatura y firma del médico tratante
  - Adjuntar comprobante de pago por atención.
  - Adjuntar la receta médica expedida por el médico.
  - Adjuntar Comprobante de pago por los medicamentos comprados.
2. Descanso médico emitido por médico de ESSALUD
  - Diagnostico
  - Otorgamiento del descanso físico (Número de días).
  - Número de historia clínica
  - Sello, número de colegiatura y firma del médico tratante.
3. Descanso médico otorgado por un médico particular o establecimiento de salud particular
  - Se presentará en especie valorada (certificado médico) del Colegio Médico del Perú.
  - Diagnóstico
  - Otorgamiento del descanso físico (Número de días)
  - Sello, número de colegiatura y firma del médico tratante
  - Boleta de Pago por la atención del profesional médico
  - Adjuntar la receta médica expedida por el médico, donde figure el nombre del paciente.
  - Adjuntar Comprobante de pago por los medicamentos comprados.

Por enfermedad del/a servidor (a) civil, de acuerdo al certificado médico respectivo:

1. La licencia por enfermedad del/a servidor (a) civil, se otorga conforme a la normatividad vigente; la remuneración de los primeros veinte (20) días se encuentra a cargo de la Municipalidad y los posteriores a cargo de ESSALUD a través del otorgamiento de las prestaciones económicas conforme a ley.
2. El/la servidor (a) que, por motivo de salud, se ve imposibilitado de asistir a su centro de labores debe comunicar dentro de las dos (02) primeras horas de su jornada laboral a su área de trabajo, asimismo dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas el mismo servidor y/o a través de un familiar debe hacer llegar a la Trabajadora Social de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, lo siguiente:
  - Certificado médico (original) del Colegio Médico del Perú y/o Hoja membretada del Centro Médico con la firma del médico tratante.
  - Receta médica.
  - Recibo o boleta de la compra de medicamentos.
  - Comprobante de pago por la atención recibida.
3. Los certificados médicos particulares, que sean otorgados por los días posteriores al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año calendario y que cumpla con los requisitos respectivos (mencionados en el párrafo anterior), deben ser validados directamente por el/la servidor (a) y/o familiar ante ESSALUD dentro de cuarenta y



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  18 de 49
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	

ocho (48) horas por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo- CITT, luego de ello presentarlo ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el registro correspondiente y el trámite referido a los reembolsos de prestaciones económicas.

4. Para la validación del certificado médico particular por el CITT, el/la servidor (a) civil debe presentar ante CEVIT- ESSALUD<sup>1</sup>, la siguiente documentación:
    - Formulario para el trámite de validación de certificado médico (ANEXO 10-ESSALUD) descargar de la página web de ESSALUD.
    - Descanso médico (original) particular expedido por el médico tratante que debe estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.
    - Recibo original y/o copia de honorarios profesionales, factura o boleta de venta de la atención recibida.
    - Copia legible de receta médica y boleta de compra de medicamentos.
    - Otros documentos que determine ESSALUD (informe de resultados de exámenes, informe médico, epicrisis, reporte operatorio, etc.).
  5. En el caso que la atención haya sido a través de una EPS o seguros particulares, se presentarán los documentos que certifiquen la atención recibida.
- c) Por enfermedad de hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo conforme a Ley:
1. Será comunicada por cualquier medio, y en el tiempo más breve posible, por el/la servidor (a) civil o su familiar a la Trabajadora Social de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; y en el caso de producirse un accidente, dentro de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho, el/la servidor (a) civil o su familiar deberán presentar los documentos originales que justifiquen la licencia, según lo establecido en el Formato 1 - Formato de Certificado Médico, Ley N°30012.
- Por maternidad (pre y post natal) conforme a la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce de derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, modificado por el artículo 2° de la Ley N° 30367:
1. Se otorga de acuerdo a la normatividad vigente, por noventa y ocho (98) días, para tener derecho la servidora civil presentará con anticipación el certificado médico por ESSALUD o médico particular debidamente visado por ESSALUD. En caso de parto múltiple, corresponde otorgar licencia por maternidad por ciento veinte (120) días.
  2. Cabe resaltar, el Art. 35° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) dice: En el caso de maternidad, la condición para el goce de las prestaciones es que el titular del seguro se encuentre afiliado al tiempo de la concepción. En ese contexto, la gestante deberá informar vía documento (adjuntando el examen de embarazo) a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos su nueva condición médica. Asimismo, se precisa que la servidora civil debe empezar a gestar después de ingresar a laborar a la Municipalidad, con el fin de gozar de todos los beneficios de ley.
- e) Por paternidad conforme a la Ley N° 30807 y modificatorias:
1. Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de licencia se computa desde la fecha que el/la servidor (a) indique, comprendida desde

<sup>1</sup> Formulario para el Trámite de Validación de Certificado Médico, se utiliza para la Validación del Certificado Médico para la obtención del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>19 de 49</b>

la fecha de nacimiento del nuevo hijo(a), la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo y a partir del tercer día anterior a la fecha de parto, acreditado mediante el certificado médico correspondiente.

2. El trámite se inicia con la presentación de la solicitud ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando copias simples del carné perinatal a fin de acreditar la fecha probable del parto o certificado de nacido vivo y acta de nacimiento para acreditar el vínculo familiar.
  3. No corresponde otorgar la Licencia por paternidad, en los casos en que el/la servidor (a) civil se encuentre haciendo uso de descanso vacacional u otra situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.
- f) Por fallecimiento de cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos conforme a Ley:
1. La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos, se otorga por cinco (05) días hábiles posteriores al fallecimiento, pudiendo extenderse hasta tres (03) días adicionales, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor (a) civil.
  2. Dicha licencia debe acreditarse con copia simple del acta de defunción del familiar y partida de nacimiento del/a servidor (a) el día de la reincorporación a su centro de trabajo.
- g) Por función Edil conforme a Ley:
1. Se otorga al servidor civil que acredite haber sido elegido Regidor conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Se concede previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
  2. Como señala el Art. 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades, "para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad".
- h) Por matrimonio a cuenta del período vacacional:
1. Sin exceder diez (10) días calendario, se otorga con la presentación de la constancia de apertura del expediente matrimonial.
- i) Por enfermedad grave de familiares directo, cónyuge padres o hijos a cuenta del período vacacional:
1. Sin exceder treinta (30) días calendario.
- j) Por representación sindical de acuerdo a la Ley N° 31188:
1. Será solicitada por el/la servidor (a) civil (miembros de la directiva sindical) a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien dentro de los cinco (05) días de recepcionada, de corresponder, emitirá el documento de aprobación.
- k) Por citación expresa Administrativo, Judicial, Militar y Policial:
1. Se concederá al servidor, directivo de confianza o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos administrativos, judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva, se otorga por el tiempo que dure la diligencia, al que deberá agregarse el tiempo que conlleve el traslado del/a servidor (a) civil al lugar en donde se realizará la diligencia.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>20 de 49</b>

- l) Por capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad Distrital de La Molina siempre que se encuentre vinculada al Plan de Desarrollo de Personas.
- m) Por onomástico:
1. El/la servidor (a) civil independientemente de su régimen laboral tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado por onomástico, se efectiviza el mismo día en que cumple años. Sí el día coincide con día no laborable, el día de descanso será el primer día útil siguiente. Sí por necesidad del servicio, el/la servidor (a) no pudiera hacer uso del permiso, accederá al mismo dentro de los 07 días calendario siguientes, previa autorización del/a jefe/a inmediato/a, sí el/la servidor (a) civil se encuentra en su descanso vacacional, no corresponde su descanso por onomástico cuando se reincorpore a sus labores, según normativa vigente.
  2. El/la servidor (a) civil deberá comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el uso del descanso señalado, presentando la papeleta respectiva, adjuntando una copia de su documento de identidad.
- n) Asistencia médica y terapia de hijos discapacitados, de conformidad con la Ley 30119 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 013-2017-TR:
1. El/la servidor (a) civil tiene derecho a gozar de licencia hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos o hijas menores con discapacidad y menores con discapacidad sujetos a su tutela.
  2. Esta licencia se otorgará también a los trabajadores y trabajadoras designados como apoyo de una persona mayor de edad con discapacidad, conforme al Código Civil, y que se encuentren en condición de dependencia.
  3. En caso se requieran horas adicionales a las otorgadas, las licencias se compensarán con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.
- o) Atención de pacientes con Alzheimer, de conformidad con la Ley 30795:
1. El/la servidor (a) civil que se encuentre a cargo de la atención de un familiar directo con enfermedad de Alzheimer y otras demencias tiene derecho a solicitar a su empleador hasta una jornada laboral de permiso remunerado al año a fin de atender las necesidades del paciente.
- p) Otras licencias aprobadas por rango legal en el Estado Peruano.

### Artículo 29°.- Licencias sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de remuneraciones se inicia a petición de parte, debe contener el V° B° del directivo y/o jefe a cargo de la unidad orgánica u órgano en la que labora el/la servidor (a) civil, requisito indispensable, de lo contrario no se dará trámite al pedido; ya que está condicionada a las necesidades institucionales.

La solicitud de licencia, se presenta por escrito ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación no menor a cinco (05) días, y corresponde:

- a) Licencia por motivos particulares:
1. La licencia por motivos particulares o personales, se otorga hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el/la servidor (a) y las necesidades del servicio; debe contener la autorización del Directivo de confianza o jefe inmediato.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>21 de 49</b>

- b) Licencia por designación en cargo de confianza.
1. La licencia por designación en cargo de confianza se otorga a solicitud de la autoridad que realiza la designación, y su duración se mantendrá hasta la fecha de término de dicha designación, la cual deberá estar refrendada por la correspondiente resolución de término.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computados como tiempo de servicios en la Administración Pública.

### Artículo 30°.- Inasistencias

- a) Se consideran inasistencias injustificadas:
1. La no ocurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
  2. Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva.
  3. Registrar la asistencia de ingreso, posterior al tiempo de tolerancia (10 minutos).
  4. Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentado por el/la jefe/a inmediato/a ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
  5. El abandono del centro de trabajo, antes de la hora establecida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) dentro de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.
- c) El/la servidor (a) civil, hará llegar la documentación que justifique su inasistencia ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

### Artículo 31°.- Del procedimiento y condiciones para las justificaciones y otorgamiento de permisos, licencias y comisiones de servicios

- a) Las justificaciones de tardanzas, inasistencia y ausencias se efectuarán en los lapsos de tiempo siguientes:
1. Para las tardanzas, durante el mismo día en que ocurren.
  2. 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 los literales a) y b) del artículo 29 del presente reglamento. Concluido este periodo no procederá ninguna justificación, aplicándose los descuentos y las sanciones administrativas que, correspondan según sea el caso.
- b) Los descuentos por concepto de tardanzas, inasistencias injustificadas, ausencias y olvido de registro de asistencia forman parte de los ingresos del CAFAE siempre que provengan de la planilla de servidores bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276; caso contrario, cuando se trate de servidores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 728 y Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, estos descuentos se revierten al Erario Municipal; así como también los descuentos correspondientes a permisos, licencias, sanciones disciplinarias y cualquier paralización de labores.
- c) No serán consideradas como tardanzas o inasistencias injustificadas aquellas que se produzcan como consecuencia de eventos fortuitos o fuerza mayor que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transportes; y otras que determine la



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>22 de 49</b>

Autoridad Administrativa de Trabajo, o que a juicio de LA MUNICIPALIDAD las considere como análogas.

- d) Las comisiones por servicio pueden ser por horas o por días, no debiendo exceder, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.
- e) Las Comisiones de Servicios serán dispuestas por el/la jefe/a inmediato/a y deberá efectuarse a través de papeleta de autorización (Anexo N° 1).

## CAPÍTULO VI

### MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS

#### Artículo 32°.- Vacaciones

- a) Los servidores civiles tienen derecho a vacaciones anuales remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios.
- b) La entidad y el/la servidor (a) civil definirán la oportunidad del goce del descanso, en caso de no llegar a un acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte la entidad en uso de su facultad directriz respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades de servicios; es decir, el/la jefe/a inmediato/a determinará finalmente el inicio y número de días que el/la servidor (a) civil gozará como parte de su derecho al goce vacacional.
- c) El rol anual de vacaciones de los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 es aprobado en el mes de noviembre de cada año por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de una Resolución, en coordinación con los jefes, subgerentes y/o gerentes considerando las necesidades del servicio. Asimismo, el goce del derecho vacacional es irrenunciable, por lo tanto, no genera derecho a compensación, salvo casos de renuncia o fallecimiento del/a servidor (a).
- d) Es responsabilidad de cada jefe inmediato o superior jerárquico programar el descanso vacacional de los servidores civiles a su cargo, así como comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la modificación del rol de vacaciones por solicitud enviada por parte del/a servidor (a) o por la suspensión del descanso vacacional de ser el caso, no obstante, el/la servidor (a) deberá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce. La acumulación de vacaciones de los servidores civiles es responsabilidad del/a jefe/a inmediato/a o superior jerárquico.
- e) Para el caso de servidores que desempeñan cargos directivos, la solicitud del descanso físico vacacional debe contener el V° B° del/a jefe/a inmediato/a, y debe presentarse con una anticipación no menor a diez (10) días calendarios, proponiendo la encargatura correspondiente; se tramita a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.
- f) Para el caso de descanso físico del Alcalde y Gerente Municipal, la solicitud se gestiona ante el Despacho de Alcaldía y se formaliza mediante Ordenanza Municipal y Resolución de Alcaldía, respectivamente.
- g) En los casos que el/la servidor (a) civil se encuentre haciendo uso de la licencia por enfermedad o gravidez, su periodo vacacional programado será postergado automáticamente hasta su reincorporación.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>23 de 49</b>

- h) A solicitud escrita de el/la servidor/a, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede autorizar el fraccionamiento o el adelanto del goce vacacional conforme a lo establecido en las disposiciones internas y la normativa en la materia.
- i) La madre gestante tiene derecho a solicitar que, el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, debiendo comunicarlo con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.
- j) Los servidores varones beneficiarios de la licencia por paternidad, tienen derecho a solicitar que, el uso de su descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia antes citada, debiendo comunicar con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.
- k) El/la servidor (a) deberá solicitar sus vacaciones mediante la **Papeleta de Vacaciones (Anexo 2)**, el mismo que debe contar con la firma del/de la servidor (a) y del/a la jefe(a) inmediato(a) antes de ser presentado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de esta entidad edil.

#### Artículo 33°.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El goce del descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del/a servidor (a), la unidad orgánica u órgano puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- a) El/la servidor (a) debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
- b) El/la servidor (a) cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) Por acuerdo entre el/la servidor (a) y su jefe inmediato o superior jerárquico se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional.

#### Artículo 34°.- Criterios para la programación del descanso vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; por ello se debe observar lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de los periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° 002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	24 de 49

### Artículo 35°.- Adelanto del descanso vacacional

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

El adelanto del descanso vacacional debe ser solicitado por parte del/a servidor (a) ante su unidad orgánica u órgano para su posterior remisión a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través de un memorándum que debe contar con la opinión favorable del/a jefe/a inmediato/a o superior jerárquico. Asimismo, la solicitud debe realizarse hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha de inicio del goce vacacional solicitado. El plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos luego de verificar que la solicitud del/a servidor (a) se enmarca en el Art. 4° del Decreto Legislativo N° 1405, responde sobre la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

### Artículo 36°.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando: Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.

### Artículo 37°.- Para el cómputo del récord vacacional

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:

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

- b) 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.
- c) El descanso vacacional no deberá ser otorgado cuando el/la servidor (a) 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.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° 002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	25 de 49

### Artículo 38°.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor (a) civil hubiera percibido habitualmente en el caso de seguir laborando, debiendo percibir adicionalmente los beneficios que fueran estipulados por Convenios Colectivos, Laudos Arbitrales y/o normas legales.

## CAPITULO VII

### TELETRABAJO

#### Artículo 39°.- Definición del teletrabajo

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/a servidor (a) civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

#### Artículo 40°.- Teletrabajador

El teletrabajador (a) es todo (a) servidor (a) civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, videoconferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

#### Artículo 41°.- Modalidades del teletrabajo

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- Teletrabajo total:** La prestación de las labores del/a servidor (a) civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor (a) civil lo estime necesario o en que lo requiera la Municipalidad.
- Teletrabajo parcial:** La prestación de la labor del/a servidor (a) civil se realiza de forma presencial y no presencial. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

Asimismo, el teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes. Que, el teletrabajo sea de carácter permanente no impide que dicha modalidad pueda ser modificada.

#### Artículo 42°.- Desconexión digital

Es el derecho que tiene el/la teletrabajador (a) y consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>26 de 49</b>

durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/a servidor (a) civil fuera del horario laboral.

Asimismo, la jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del/a servidor (a) civil que labora de manera presencial. En los casos de no ser continua la jornada laboral diaria o de establecerse jornadas menores de 8 horas, solo se puede distribuir las jornadas hasta un máximo de 6 días a la semana.

**Artículo 43°.- Recursos asignados al teletrabajador (según disponibilidad)**

Al servidor civil teletrabajador se le asignará los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

Sin embargo, si la no posee disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos para realizar el teletrabajo, el/la servidor (a) debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad y salud en el trabajo de la Municipalidad. En este caso, la Municipalidad Distrital de La Molina no compensa al servidor civil teletrabajador por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

Si la Municipalidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los servidores civiles que realizan teletrabajo, la Municipalidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.

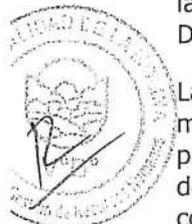
**Artículo 44°.- Procedimiento de cambio de modalidad (de presencial al teletrabajo o viceversa)**

El/la servidor (a) civil puede solicitar a la Municipalidad Distrital de La Molina el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa. Para ello debe cursar una comunicación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través de la mesa de partes virtual o física de la Municipalidad Distrital de La Molina. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe evaluar la solicitud en virtud a los criterios de evaluación establecidos en la Ley del teletrabajo, su reglamento y Plan de implementación del teletrabajo de la Municipalidad Distrital de La Molina, teniendo como plazo para dicha tarea diez (10) días hábiles.

La Municipalidad Distrital de La Molina, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que servidor civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, la Municipalidad Distrital de La Molina, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunica al servidor civil el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin, en los se pueda dejar constancia.

**Artículo 45°.- Reversión del teletrabajo**

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor (a) civil, la Municipalidad puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia de la



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  27 de 49
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	

entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo son:

4. No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
5. Incumplir ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
6. Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
7. Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo (por más de dos (02) días seguidos).
8. No garantizar las condiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo (silla ergonómica, mobiliario, instalaciones eléctricas, etc.)
9. Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la Municipalidad, dichos supuestos se establecen en el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad Distrital de La Molina.

#### **Artículo 46°.- Plan de implementación del teletrabajo**

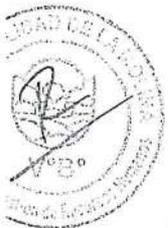
La Oficina de Gestión de Recursos Humanos elaborará el Plan de Implementación del Teletrabajo en la Municipalidad Distrital de La Molina, el mismo que es aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y contiene entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Criterios de identificación y evaluación de puestos teletrabajables (funciones según puesto de trabajo, seguridad y salud en el trabajo, tecnologías de la información y bienestar social).
- b) Puestos compatibles con el teletrabajo.
- c) Teletrabajo a favor de la población vulnerable y otros.
- d) Puestos no compatibles con el teletrabajo.
- e) Procedimiento de solicitud y aplicación del teletrabajo.
- f) Condiciones de trabajo y cambio del lugar habitual del teletrabajo.
- g) Supuestos de reversibilidad del teletrabajo.
- h) Seguridad y salud durante el teletrabajo (identificación de riesgos, evaluación de riesgos, accidentes de trabajo, capacitaciones, etc)
- i) Mecanismos de control y seguimiento de los productos y actividades encargadas (reporte del teletrabajo).
- j) Identificación de responsables para la aplicación del teletrabajo.
- k) Ejecución del Plan de implementación del teletrabajo.
- l) Formatos, anexos u otras herramientas para la aplicación del teletrabajo.
- m) Otros en materia de la aplicación del teletrabajo.

Cualquier otro supuesto y/o escenario sobre el teletrabajo no establecido en el presente capítulo, se atenderá y/o resolverá en función a lo estipulado en la Ley del Teletrabajo, su reglamento y Plan de implementación del teletrabajo de la Municipalidad Distrital de La Molina.

#### **Artículo 47°.- Reporte del teletrabajo**

El/la teletrabajador (a) se encuentra obligado a entregar y reportar a su jefe inmediato las labores realizadas al finalizar la jornada laboral, adjuntando todas las evidencias de las actividades



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  28 de 49
	Reglamento N°  002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	

realizadas, para ello sigue las indicaciones y/o procedimientos establecidos en el Plan de implementación del teletrabajo de la Municipalidad Distrital de La Molina.

#### **Artículo 48°.- Teletrabajo en situaciones especiales**

A efectos de la Ley del Teletrabajo, se consideran situaciones especiales:

- a) Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que requieran que, para garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.

### **CAPITULO VIII**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD COMO EMPLEADOR**

#### **Artículo 49°.- 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/a servidor (a) 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 la normatividad legal o en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador.
- i) Disponer el retiro de la sede institucional o puesto de trabajo del/a servidor (a) 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/a servidor (a) 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.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>29 de 49</b>

## Artículo 50°.- Obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de LA MUNICIPALIDAD:

- 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. Sin perjuicio de ello, dicha fecha puede sufrir variaciones en ciertas situaciones excepcionales.
- f) Otorgar a solicitud del/a servidor (a) 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/a servidor (a) 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) Realizar los exámenes médico-ocupacionales, así como, simulacros de riesgo y campañas de prevención de accidentes de trabajo.
- o) Cumplir con las recomendaciones derivadas de las actividades de control, inspecciones, auditoría, etc.
- p) Comunicar al servidor civil teletrabajador, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- q) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el/la servidor (a) civil teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- r) A respetar la desconexión digital del/a teletrabajador (a).



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  30 de 49
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	

- s) Notificar al teletrabajador sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- t) Capacitar al servidor civil teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- u) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.
- v) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA MUNICIPALIDAD

#### **Artículo 51°.- 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 52°.- 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 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 53°.- 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 54°.- Plan de Desarrollo de Personas**

LA MUNICIPALIDAD, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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 55°.- Facilidades por estudios**



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  31 de 49
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	

Es potestad de LA MUNICIPALIDAD prestar apoyo a aquellos servidores civiles 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/la servidor (a) 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 56°.- Clima laboral

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.

LA MUNICIPALIDAD a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, llevará a cabo acciones de mejoramiento de clima laboral dirigido a todas las dependencias y servidores civiles de la entidad.

## CAPITULO X

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

#### Artículo 57°.- 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 carácter enunciativo y no limitativo, constituyen derechos de los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la 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.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  32 de 49
	Reglamento N°  002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	

- 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/a servidor (a) civil, éste tendrá que reembolsar 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/a servidor (a) 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.
- 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 58°.- Obligaciones de los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD

Los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD, además de las que se deriven de 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.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>33 de 49</b>

- 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.
- 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 59°.- 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 si 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.
- j) 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.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  34 de 49
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	

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

#### Artículo 60°.- De las incompatibilidades

- a) 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.
- b) 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.



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:

1. Prestar servicios bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual.
2. Aceptar representaciones remuneradas.
3. Celebrar contratos civiles o mercantiles.
4. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con LA MUNICIPALIDAD.
5. 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.

#### Artículo 61°.- Nepotismo

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



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>35 de 49</b>

## CAPITULO XI

### DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

#### Artículo 62°.- Compensaciones no económicas

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

Los reconocimientos no económicos otorgados por LA MUNICIPALIDAD, constituyen méritos personales del/a servidor (a) civil registrándose en su 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.

## CAPITULO XII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES

#### Artículo 63°.- Facultad disciplinaria

La facultad disciplinaria comprende la potestad de la Municipalidad como empleador, de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, sea contractual, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar a los servidores la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral.

Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad, justicia; se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios de los servidores.

#### Artículo 64°.- Del procedimiento administrativo disciplinario

Se entiende por procedimiento administrativo disciplinario al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

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

- a) Fase instructiva (a cargo del Órgano Instructor): Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
- b) Fase sancionadora (a cargo del Órgano Sancionador): Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  36 de 49
	Reglamento N°  002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	

### Artículo 65°.- De la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado, a propuesta del alcalde por el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Tiene por funciones esenciales precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.

### Artículo 66°.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

De acuerdo al artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 93 del reglamento general de la citada ley, son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- Jefe inmediato del/a servidor (a) Civil que ha incurrido en presunta infracción
- El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- El titular de la entidad.
- El Tribunal del Servicio Civil.

### Artículo 67°.- Tipos de sanciones

- Amonestación Verbal
- Amonestación Escrita
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses
- Destitución

**Artículo 68°.-** Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.

- Amonestación Verbal.-** También entendida como llamada de atención, la efectúa el/la jefe/a inmediato/a en forma personal y tiene carácter reservado; no se encuentra sujeta al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), dado su carácter reservado, no se registra en el legajo personal del/a servidor (a).
- Amonestación Escrita.-** La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencias en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad, es impuesta por el/la jefe/a inmediato/a, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), una vez determinada, se registra en el legajo personal del/a servidor (a) infractor.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

### Artículo 69°.- De las Faltas Disciplinarias

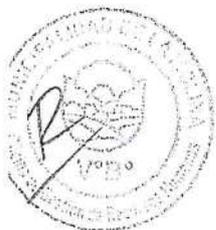
 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°  37 de 49
	Reglamento N°  002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	

Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, del/a servidor (a) en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción, en leyes laborales, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código de Ética de la Función Pública, el presente Reglamento, Dispositivos y/o Directivas internas de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Las Faltas Disciplinarias se clasifican en leves (susceptibles de la imposición de sanciones de amonestación escrita y verbal) y graves (susceptibles de imposición de sanciones de suspensión o destitución), de acuerdo a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

**Artículo 70°.- Constituyen faltas de carácter disciplinario sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita**

- a) Las ausencias injustificadas de tres (3) días consecutivos o por cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario, que significarían abandono de trabajo.
- b) No efectuar la remisión y/o devolución de documentos derivados por error, referido a procedimientos en los que el receptor no forma parte, en un plazo máximo de dos (02) días útiles, contados a partir de la fecha en que tomó conocimiento mediante su recepción (Sistema de Trámite Documentario de la entidad y/o correo electrónico).
- c) No custodiar, resguardar y/o preservar el acervo documentario (físico y/o digital) que le fuera asignado para su atención.
- d) Negarse a utilizar y/o dejar de usar repentinamente los instrumentos, materiales de trabajo y sistemas informáticos de la entidad; así como la indumentaria propia de su centro de labores, durante la jornada de trabajo.
- e) No dar por finalizados los documentos atendidos a través del Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- f) Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, sin la autorización correspondiente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a excepción de los directivos de confianza.
- g) Ingresar a laborar después de los minutos de tolerancia diaria, sin previa autorización del jefe inmediato.
- h) La omisión injustificada del registro de ingreso o salida al centro de labores.
- i) Excederse en el horario establecido para el refrigerio.
- j) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o sin autorización.
- k) Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe, en relación a sus labores.
- l) Omitir efectuar la entrega de puesto.
- m) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones asignadas, durante la jornada de trabajo.
- n) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio.
- o) Promover reuniones que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>38 de 49</b>

- p) Mantener equipos informáticos, eléctricos u otros similares, encendidos una vez concluida su labor.
- q) Falta de orden y limpieza en el ambiente de trabajo de la que no derive riesgo grave para la integridad física o salud de los servidores civiles.
- r) Registrar o hacer registrar su asistencia y no concurrir a sus labores, así como registrar la asistencia de otros.
- s) Introducir en el centro de trabajo bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicotrópicas antes, durante o después del horario de trabajo y/o en días no laborables.
- t) Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la Municipalidad que atente contra la imagen de la misma.
- u) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, comedor, servicios higiénicos, lugares de atención al público y en general todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- v) Fingir un accidente de trabajo, o la persona que quiera hacer pasar como accidente de trabajo algún suceso que no se dio durante la jornada laboral.
- w) Las previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, La Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente reglamento y dispositivos y/o directivas internas de la Municipalidad.

#### Artículo 71°.- Denuncias

Todo servidor civil de la Municipalidad Distrital de La Molina, que considere que un compañero ha cometido una falta disciplinaria o ha transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular una denuncia, la cual puede ser verbal o escrita, ante la Secretaría Técnica, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso. La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brindara una respuesta al denunciante en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

### CAPITULO XIII

#### ENTREGA DE CARGO

#### Artículo 72°.- Entrega del cargo

Es el acto administrativo a través del cual el/la servidor (a) civil, hace entrega a su jefe inmediato o superior jerárquico o a quien éste designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes patrimoniales, acervo documentario (físico y electrónico) y fotocheck asignado por la Municipalidad, dando conformidad ambas partes, siguiendo las disposiciones establecidas en la Resolución de Alcaldía N° 265-2008 denominada "Directiva que regula el procedimiento de entrega de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de La Molina que cesa en el servicio" o dispositivo normativo vigente a la fecha.

La entrega de cargo se efectuará en forma obligatoria en los siguientes casos:

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>39 de 49</b>

- a) Conclusión o término del vínculo laboral: renuncia, abandono, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente o vencimiento de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- b) Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones con y/o sin retención de cargo.
- c) Vacaciones superiores a los treinta (30) días calendarios.
- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a treinta (30) días calendarios.
- e) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a (15) días.
- f) Otros supuestos en los que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así lo considere.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el/la servidor (a) civil en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores para el caso de los supuestos estipulados en el literal a) del presente artículo. Para el caso de los supuestos establecidos en los literales b), e), d) y f) la entrega de cargo deberá efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles anteriores, a fin de poder realizar la verificación de lo señalado en el Acta de entrega-recepción de cargo. El Jefe, Gerente o Subgerente, luego de producirse la entrega de cargo y firmado por ambas partes, deberá remitir un ejemplar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La copia entregada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá consignar el sello de recepción de la unidad y/o área a la que pertenece el/la servidor (a) civil que entrega el cargo.

#### **Artículo 73°.- Del certificado de trabajo**

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un certificado de trabajo, previa entrega de puesto, siguiendo para tal efecto lo estipulado en el Artículo 69° del presente reglamento.

#### **Artículo 74°.- Renuncia**

Si la extinción del vínculo laboral del/a servidor (a) se produce por renuncia, ésta se presenta por escrito dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con copia al Directivo a cargo del órgano y/o unidad orgánica en la que labora, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

### **CAPITULO XIV**

#### **MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 75°.- 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 socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>40 de 49</b>

### Artículo 76°.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual

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

- 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.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- 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.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- 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 humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole.

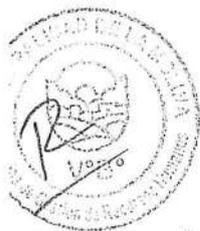
### Artículo 77°.- De la configuración del hostigamiento sexual



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

### Artículo 78°.- Tipificación como falta de carácter disciplinario y procedimiento frente a denuncia o queja de hostigamiento sexual

- 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.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>41 de 49</b>

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

## CAPITULO XV

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### Artículo 79°.- 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 Organización y Funciones de LA MUNICIPALIDAD, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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).

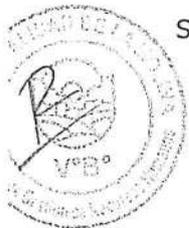
#### Artículo 80°.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

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 81°.- De las obligaciones de LA MUNICIPALIDAD respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Son obligaciones de LA MUNICIPALIDAD:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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/la servidor (a) de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- d) 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.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>42 de 49</b>

- e) 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.
- f) 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.
- g) Contar con botiquines equipados con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

**Artículo 82°.- 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas legales o por política de LA MUNICIPALIDAD.
- e) 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.
- f) 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.
- g) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
- h) Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- i) Queda terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de LA MUNICIPALIDAD, salvo autorización expresa.



**CAPÍTULO XVI**

**VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOCALES**

**Artículo 83°.- Medidas de seguridad interna**

- a) LA MUNICIPALIDAD adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones. El/la servidor (a) está obligado a cumplir las medidas de

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>43 de 49</b>

seguridad establecidas por LA MUNICIPALIDAD, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.

- b) Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del/a servidor (a) 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 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística o quien haga sus veces.

## CAPÍTULO XVII

### DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

#### Artículo 84°.- Extinción del vínculo laboral

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

- a) **Servidores con Contrato Administrativo de Servicios bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057:**
1. Fallecimiento del/a servidor (a).
  2. Extinción de la entidad contratante.
  3. 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/la servidor (a) solicite la exoneración del plazo precitado, este documento se derivará al área al cual pertenece el/la servidor (a) para que su jefe inmediato exprese su conformidad o no al respecto, para ser posteriormente derivado a la Oficina de Gestión Recursos Humanos para los fines pertinentes. El pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
  4. Mutuo acuerdo entre el contratado y LA MUNICIPALIDAD.
  5. Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
  6. Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador<sup>2</sup>.
  7. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
  8. Vencimiento del plazo del contrato.
  9. 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.



<sup>2</sup> Literal modificado mediante Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>44 de 49</b>

10. 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.

**b) Servidores con vínculo laboral bajo el Régimen estatuido por el Decreto Legislativo N° 728:**

1. Fallecimiento del/a servidor (a).
2. Renuncia del/a servidor (a).
3. El mutuo disenso entre el/la servidor (a) y LA MUNICIPALIDAD.
4. La invalidez absoluta permanente.
5. La jubilación.
6. El despido, en los casos y formas permitidos por Ley.
7. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por el Decreto Legislativo N° 728.

**c) Servidores bajo el Régimen Laboral Público estatuido por el Decreto Legislativo N° 276:**

1. Fallecimiento del/a servidor (a).
2. Renuncia del/a servidor (a).
3. Cese definitivo del/a servidor (a).
4. Destitución del/a servidor (a).

**d) 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 quien lo designó.**

**Artículo 85°.-** Al término de su vínculo laboral con LA MUNICIPALIDAD, los servidores deberán efectuar su entrega de puesto conforme a lo dispuesto en el Capítulo XIII del presente Reglamento.

## CAPÍTULO XVIII

### RESPONSABILIDADES

**Artículo 86°.- Responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles — RIS**

- a) La Oficina de Gestión Recursos Humanos 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.
- b) El Jefe de la Oficina de Gestión Recursos Humanos, los Gerentes, Subgerentes y demás Jefes de Oficina General, se encargarán de cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) La Oficina de Gestión Recursos Humanos es la responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento y de presentar a la Oficina General de Administración y Finanzas, y esta a su vez a la Gerencia Municipal, las oficinas, las

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>45 de 49</b>

gerencias y sugerencias del caso, a fin de asegurar su oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

## CAPÍTULO XIX

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y DEROGATORIAS

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

**Segunda.-** La Oficina de Gestión Recursos Humanos 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, jefes, gerentes y subgerentes 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, jefes, gerentes y subgerentes de órganos o de unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD informar a la Oficina de Gestión Recursos Humanos 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 comenten 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.-** Las acciones u omisiones derivadas del presente Reglamento serán resueltas en el marco de la normatividad vigente.



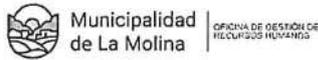
 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	<b>Reglamento N°</b> <b>002-2024-MDLM-R</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>46 de 49</b>

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

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



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° <b>002-2024-MDLM-R</b>	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	<b>0110-2024-MDLM-GM</b>	<b>47 de 49</b>

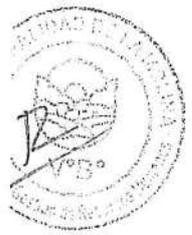


**PAPELETA DE AUTORIZACIÓN - ANEXO 1**

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>
<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>DNI / CE</b>
<b>PUESTO</b>	<b>REGIMEN LABORAL</b>
<b>FECHA INICIAL</b>	CAS (    ) / 276 (    ) / 278 (    )
<b>HORA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>
	<b>HORA DE FIN</b>

- |   |                          |                        |                          |
|---|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| AUTORIZACIÓN INGRESO / TARDANZA         | <input type="checkbox"/> | CITA / ATENCIÓN MÉDICA | <input type="checkbox"/> |
| PERMISO PERSONAL X HORAS                | <input type="checkbox"/> | DESCANSO MEDICO        | <input type="checkbox"/> |
| COMISIÓN DE SERVICIOS / PERMISO X 1 DIA | <input type="checkbox"/> | CUMPLEAÑOS             | <input type="checkbox"/> |
| COMPENSACIÓN DE HORAS                   | <input type="checkbox"/> | OTROS (DETALLAR)       | <input type="checkbox"/> |

**DETALLE DE MOTIVO(S)**



FIRMA DEL TRABAJADOR

---

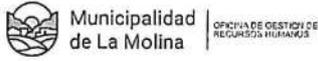
SELLO DE RECEPCIÓN RRHH

SELLO Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

---

V°B° CONTROL DE ASISTENCIA

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Reglamento N° 002-2024-MDLM-R	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	0110-2024-MDLM-GM	48 de 49



**PAPELETA DE VACACIONES - ANEXO 2**

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>
<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>DNI / CE</b>
<b>PUESTO</b>	<b>REGIMEN LABORAL</b>
	CAS (    ) / 276 (    ) / 728 (    )

SE AUTORIZA EL DESCANSO FÍSICO VACACIONAL PARA EL SIGUIENTE PERIODO:

<b>FECHA DE INICIO DE VACACIONES</b>	<b>FECHA DE FIN DE VACACIONES</b>
<b>DOCUMENTO DE SUSTENTO</b>	<b>FECHA DE REINCORPORACION</b>

<b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b>	<b>SELLO Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE JEFE INMEDIATO</b>
<b>SELLO DE RECEPCIÓN RRHH</b>	<b>VºBº CONTROL DE ASISTENCIA</b>

Artículo 32°.- Vacaciones

k) El/la servidor(a) deberá solicitar sus vacaciones mediante la papeleta de vacaciones (anexo 2), el mismo que debe contar con la firma del/de la servidor(a) y del/de la jefe(a) inmediato(a) antes de ser presentado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de esta entidad edil.





Instrumento Normativo

Unidad de Organización que lo formula:

Resolución de Gerencia Municipal N°

Página N°

Reglamento N°

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

0110-2024-MDLM-GM

49 de 49

LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA - ANEXO 3

Del ..... al ..... de ..... del 20.....

RESPONSABLE:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:



Municipalidad de La Molina

SECRETARÍA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APELLIDOS Y NOMBRES	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO	
	Hora Ingreso	Firma										
Ingreso a Labores												
Salida de Refrigerio												
Ingreso de Refrigerio												
Salida de Labores												
Ingreso a Labores												
Salida de Refrigerio												
Ingreso de Refrigerio												
Salida de Labores												
Ingreso a Labores												
Salida de Refrigerio												
Ingreso de Refrigerio												
Salida de Labores												
Ingreso a Labores												
Salida de Refrigerio												
Ingreso de Refrigerio												
Salida de Labores												

FUNCIONARIO RESPONSABLE

RECURSOS HUMANOS