



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°047-2024-MDBSH

La Banda de Shilcayo, 02 de setiembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

VISTO:

CARTA N° 010-2024-JD/SITRAMUN; Informe N° 0457-2024-MDBSH/APRH-GAFyR; Informe Legal N° 020-2024-MDBSH-OAJ; Informe N° 258-2024-MDBSH/GM; Sesión Ordinaria N° 015-2024-MDBSH; Acuerdo de Concejo N°031-2024-MDBSH; Proveído S/N de Alcaldía a Gerencia Municipal, de fecha 02 de setiembre de 2024; Resolución de Alcaldía N°0150-2024-MDBSH; Resolución de Alcaldía N°037-2024-MDBSH; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización modificado por la Ley N° 28607; y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que los Gobiernos Locales representan al vecindario y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción;

Que, el numeral 20) del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala, que es facultad del Alcalde, delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal; texto concordante con los artículos 27º y 39º de la citada norma, cuando señala que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, respectivamente;

Que, el numeral 72.2) del artículo 72º del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



Que, el numeral 74.3) del artículo 74º de la Ley N°274444 precisa, a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencias para emitir resoluciones con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que concierne a sus intereses;

Que, mediante Ley N° 30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, que 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 la prestación de servicios a cargo de esta;

Que, siendo que el artículo 4º de la Ley precitada, señala que el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos, establece, desarrolla y ejecuta las políticas de estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimiento y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los Recursos Humanos;

Que, asimismo la segunda disposición complementaria final del reglamento general de la Ley N° 30057, precisa las reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades para todas las entidades públicas";

Que, el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa cuales son los instrumentos de gestión, los cuales deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, entre los cuales se encuentran el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, cuya finalidad es 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; debiendo ponerse a disposición de cada servidor civil al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primer;

Que, en adición a ello, el artículo 129º del Reglamento de la Ley N° 30057, señala que: "todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único reglamento interno de los servicios civiles (RIS)". Dicho documento tiene la finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumpliendo. Adicionalmente el artículo enumera 14 aspectos mínimos que deben encontrarse comprendido en el RIS";

Que, mediante CARTA N° 010-2024-JD/SITRAMUN, de fecha 25 de abril de 2024; el Secretario General del Sindicato de Trabajadores Municipales de la Banda de Shilcayo – SITRAMUN, solicita al Señor Alcalde modificación de Horario de Trabajo del Personal Administrativo, el mismo que sería de 7: 00 am a 3:00 pm, con un refrigerio de 15 minutos (12:45 a 01:00 pm);



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



Que, mediante Informe N° 0457-2024-MDBSH/APRH-GAFyR, de fecha 04 de junio de 2024; el Área de Personal y Recursos Humanos, informa que "esta unidad, juntamente con su apoyo legal en materia laboral planteamos un reglamento interno del servidor civil de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, este debe ser sometido a sesión de Concejo para su debate y posterior a eso, si es positiva la aprobación este debe ser sometido a la publicación respectiva para su cumplimiento";

Que, mediante Informe Legal N° 020-2024-MDBSH-OAJ, de fecha 02 de julio de 2024; el Asesor Jurídico haciendo un análisis al reglamento interno del Servidor Civil de la Municipalidad distrital de la Banda de Shilcayo – 2024, informa que "es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores de la Municipalidad distrital de la Banda de Shilcayo, sujetos a los regímenes laborales de los decretos legislativos N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057. Por lo que esta oficina informa que corresponde aprobar el reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, por ser conveniente a los intereses, fines y objetivos de esta entidad";

Que, mediante Informe N° 258-2024-MDBSH/GM, de fecha 17 de julio de 2024; el Gerente Municipal deriva propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (RIS) 2024 para la aprobación correspondiente ante el Concejo Municipal;

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, en Sesión Ordinaria N° 015-2024-MDBSH, de fecha 08 de agosto de 2024, luego de la respectiva sustentación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (RIS) 2024; evaluación y revisión de la documentación precitada, el Concejo Municipal procede a efectuar la votación:

REGIDORES	VOTACIÓN	
	A FAVOR	EN CONTRA
IRMA VÁSQUEZ ORBE	X	
ALEX RULLI BARDALES SÁNCHEZ	X	
ELIZA CÓRDOVA PAREDES	X	
SEGUNDO ABEL PINCHI GONZALES	X	
CLAUDIA SALDAÑA FABABA	X	
JANINA MORI PAREDES	X	
DANNY ARMAS MURRIETA	X	

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas en el numeral 8 del artículo 9º y artículo 41º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, con voto UNANIME; y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N°031-2024-MDBSH de 08 de agosto de año 2024, el Consejo Municipal, ACUERDA: ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



DE SHILCAYO - 2024, que consta de TREINTA Y CUATRO (34) páginas, OCHENTA Y UNO (81) Artículos, SIETE Disposiciones Complementarias, NUEVE (9) Disposiciones Finales, DIECINUEVE (19) Capítulos; ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, al señor Alcalde, la ejecución del presente Acuerdo de Concejo Municipal;

Que, mediante Proveído S/N de Alcaldía a Gerencia Municipal, de fecha 02 de setiembre de 2024;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 150-2024-MDBSH de fecha 01 de julio de 2024 en la cual se designa al CPC Wilson Villegas Viena en el cargo de confianza de Gerente Municipal, asimismo manteniéndose la Resolución de Alcaldía N° 037-2024-MDBSH en la que se resuelve aprobar con eficacia anticipada al tres (03) de enero de 2024 la delegación de atribuciones por parte del titular de la entidad a la Gerencia Municipal, la cual incluye en el numeral 5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, (...), y numeral 33. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas y manuales de procedimientos administrativos;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – **APROBAR**, el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO - 2024, que consta de TREINTA Y CUATRO (34) páginas, OCHENTA Y UN (81) artículos, SIETE disposiciones complementarias, NUEVE (9) disposiciones finales, DIECINUEVE (19) capítulos; el mismo, como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. – **DEJAR SIN EFECTO** el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo – año 2020; asimismo, toda norma interna que se oponga al presente Reglamento.

Artículo Tercero. – **ENCARGAR**, al Área de Personal y Recursos Humanos que realice las acciones necesarias para la difusión y el cumplimiento del referido Reglamento.

Artículo Cuarto. – **NOTIFICAR**, la presente Resolución a los interesados, al Área de Personal y Recursos Humanos.

Artículo Quinto. – **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración Finanzas y Rentas, con atención al Área de Informática, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

.....
CPC. WILSON VILLEGRAS VIENA
GERENTE MUNICIPAL



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SEVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE
SHILCAYO - 2024**

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO - 2024

INTRODUCCIÓN

Un Reglamento Interno de Servidores/as Civiles (RISC), forma parte de los Documentos de Gestión de esta Municipalidad, como tal se constituye en el marco normativo esencial en las relaciones laborales de los funcionarios, servidores públicos, y la Municipalidad, es un documento que tiene dos aspectos; por un lado, se compone de una serie de normas obligatorias de fiel cumplimiento entre las partes (empleado y empleador) en forma simultáneamente, y por otro lado institucionalizar el comportamiento laboral, ambos supuestos tienen una base en las cuales se sustentan como son; los principios, deberes y obligaciones y aspectos como la Honestidad, Responsabilidad, Buena Fe, Lealtad Laboral y Cortesía.

En las actuales circunstancias de modernización del Estado peruano, se requiere que una Municipalidad Distrital, preste servicios, adoptando una política en la que la atención al público usuario, tenga ese carácter de eficiente y eficaz, más aún las circunstancias y en ese mismo rumbo encamina Servir, con sus opiniones técnica algunas veces vinculantes, en que el personal que brinde ese servicio debe ser el más idóneo para el puesto de trabajo que se le asigne, cuya finalidad es la de desarrollar en forma correcta los principios, deberes y obligaciones dentro de las normas que rigen para la Administración Pública.

El marco legal que contempla la calificación, selección, ingreso y progresión, de la Carrera Administrativa del Sector Público, está contenida en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, normas legales por las que se rigen los Servidores Municipales.

Contenido

CAPITULO I.	6
DISPOSICIONES GENERALES.	6
Artículo 1º.- Denominación.....	6
Artículo 2º.- Objetivo Social	6
Artículo 3º. - Finalidad.....	6
Artículo 4º.- Régimen Laboral	6
Artículo 5º. - Ámbito de Aplicación	6
Artículo 6º. - Carácter de las disposiciones y facultad regulatoria.....	7
CAPITULO II.	7
PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE SERVIDORES/AS CIVILES.....	7
Artículo 7º: La Relación De Trabajo	7
Artículo 8º: Fundamento Legal.....	7
Artículo 9º: Características Del Reglamento	7
Artículo 10º. - Ingreso a la MDBSH.....	7
Artículo 11º. - Requisitos para el ingreso.....	8
Artículo 12º. - Información que deben presentar los/las servidores/as civiles	8
Artículo 13º. - Formalización de la incorporación.....	8
Artículo 14º. - Proceso de inducción en la MDBSH	8
Artículo 15º. - Presunción de veracidad y fiscalización posterior	9
Artículo 16º. - Del documento de identificación del/de la servidor/a civil.....	9
Artículo 17º. - Período de prueba	9
Artículo 18º. - Legajo personal.....	9
Artículo 19º. - Prohibición de percepción de doble ingreso	10
Artículo 20º: Transparencia, Lealtad Y Cortesía	10
CAPÍTULO III.	10
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MDBSH	10
Artículo 21º: Atribuciones De La Municipalidad	10
Artículo 22º. - Obligaciones de la MDBSH	12
CAPÍTULO IV	13
LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	13
Artículo 23º. - Jornada de servicio y horario.....	13
Artículo 24º. - Facultad de fijar horarios.....	13
Artículo 25º. - Duración de la jornada de servicio y horario	13
Artículo 26º. - Horarios especiales.....	14
Artículo 27º. - Horario de refrigerio.....	14
CAPÍTULO V	14
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	14
Artículo 28º. - Control de asistencia	14
Artículo 29º. - Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida	14
Artículo 30º. - De la permanencia en el puesto de trabajo	15
Artículo 31º. - Tardanza y tolerancia para el ingreso.....	15
Artículo 32º. - Compensación por sobretiempo.....	15
CAPÍTULO VI	16
NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	16
Artículo 33º. - Inasistencia	16
Artículo 34º. - De los permisos.....	16
Artículo 35º. - Tipos de permiso.....	16
Artículo 36º. - Licencias	17
Artículo 37º. - De los tipos de licencias	17
CAPITULO VII	19

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONAL	19
Artículo 38°. - De la modalidad de descanso semanal.....	19
Artículo 39°. - Del descanso vacacional	19
Artículo 40°. - De la programación del rol de vacaciones	20
Artículo 41°. - De la modificación de la programación del rol de vacaciones	20
Artículo 42°. - Del inicio goce del derecho del/de la servidor/a civil a vacaciones.....	20
Artículo 43°. - Fraccionamiento del descanso vacacional	20
Artículo 44°. - Adelanto del descanso vacacional.....	21
Artículo 45°. - Acumulación del período vacacional.....	21
Artículo 46°. - Descanso vacacional en caso de incapacidad de los/as servidores/as civiles	21
Artículo 47°. - Descanso vacacional de la servidora civil gestante	21
Artículo 48°. - Acciones a realizar por goce del descanso vacacional.....	21
Artículo 49°. - Remuneración vacacional.....	21
CAPÍTULO VIII.....	22
DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES.....	22
Artículo 50°. - Desplazamiento	22
Artículo 51°. - Modalidad de desplazamiento	22
Artículo 52°. - Requisitos y formalidades para el desplazamiento	22
CAPÍTULO IX	22
REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	22
Artículo 53°. - Pago de las remuneraciones	22
Artículo 54°. - Monto de las remuneraciones	22
Artículo 55°. - Compensaciones no económicas	23
Artículo 56°. - Descuentos	23
CAPÍTULO X	23
CAPACITACIÓN	23
Artículo 57°. - Objetivo y política de la capacitación	23
CAPÍTULO XI	23
PLAN DE BIENESTAR DE LA MDBSH.....	23
Artículo 58°. - Bienestar en la MDBSH	23
Artículo 59°. - Clima laboral.....	23
Artículo 60°. - Publicidad de las actividades de bienestar	24
CAPÍTULO XII	24
EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL	24
Artículo 61°. - Objetivo de la Evaluación de Desempeño	24
Artículo 62°. - Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño.....	24
CAPÍTULO XIII.....	24
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....	24
Artículo 63°. - Derechos de los/as servidores/as civiles	24
Artículo 64°. - Son obligaciones y deberes de los/as servidores/as civiles:..	25
Artículo 65°. - Prohibiciones de los/as servidores/as civiles	27
CAPÍTULO XIV	27
ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA MDBSH.....	27
Artículo 66°. - Ética e integridad en la MDBSH.....	27
Artículo 67°. - Lucha contra la corrupción.....	27
Artículo 68°. - Principios, deberes y prohibiciones de los/as servidores/as civiles de la MDBSH	28

Artículo 69°. - Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción	28
CAPÍTULO XV	28
CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI	28
Artículo 70°. - Conductas Infactoras.....	28
CAPÍTULO XVI	28
LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN	28
Artículo 71°. - Falta Disciplinaria.....	29
Artículo 72°. - Tipos de faltas administrativas	29
CAPÍTULO XVII	31
TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO	31
Artículo 73.- Causas del término del vínculo laboral.....	31
Artículo 74.- De la renuncia	31
Artículo 75.- Entrega de cargo.....	31
CAPÍTULO XVIII	31
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	31
Artículo 76.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual	31
Artículo 77.- Medidas de prevención y difusión.....	32
Artículo 78.- Procedimiento de denuncia por actos de hostigamiento sexual	32
CAPÍTULO XIX.....	32
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	32
Artículo 79.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral	32
Artículo 80.- Medidas de seguridad y salud	32
Artículo 81.- Accidentes de trabajo.....	33
DISPOSICIONES FINALES.....	33
PRIMERA. -.....	33
SEGUNDA. -.....	33
TERCERA. -.....	33
CUARTA. -.....	33
QUINTA. -.....	33
SEXTA. -.....	33
SEPTIMA. -.....	33
OCTAVA. -.....	33
NOVENA. -.....	33
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	34
PRIMERA. -.....	34
SEGUNDA. -.....	34
TERCERA. -.....	34
CUARTA. -.....	34
QUINTA. -.....	34
SEXTA. -.....	34
SEPTIMA. -.....	34

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Denominación

La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, es una entidad básica de la Organización Territorial del Estado, goza de Autonomía Política Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, ejerce actos de Gobierno Administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, se rige por su Ley Orgánica N° 27972.

Artículo 2º.- Objetivo Social

La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción.

Artículo 3º. - Finalidad

El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles (RISC) de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo (MDBSH), es el instrumento de gestión interna de carácter laboral que tiene por finalidad, establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la MDBSH, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y de la MDBSH, promoviendo el buen ambiente laboral.

Artículo 4º.- Régimen Laboral

Los trabajadores de La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, funcionarios, y empleados, están sujetos al Régimen Laboral general aplicable a la Administración Pública, conforme a Ley, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Los trabajadores Obreros, son servidores públicos, sujetos al régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, artículo 37º, y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Decreto Ley N° 1057- Contrato Administrativo de Servicios y demás normas complementarias y conexas; reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Y el régimen de la ley del servicio civil, ley N° 30057, y su reglamento decreto supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 5º. - Ámbito de Aplicación

5.1. Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos/as los/as servidores/as civiles de la MDBSH, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.

5.2. Las normas contenidas en el presente reglamento no se aplican a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa y/o contrato de naturaleza civil.

Artículo 6°. - Carácter de las disposiciones y facultad regulatoria

6.1. El presente RISC tiene como principios los establecidos en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

6.2. Las disposiciones contenidas en el presente RISC tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por la MDBSH, a través de la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas (GAFyR) que emitirá normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

CAPITULO II

PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 7°: La Relación De Trabajo

El Capital Humano, es lo más importante dentro de La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, sea Gerente, Subgerente, jefe, Trabajador, Empleado y Obrero, donde debe existir el respeto mutuo a todo nivel interno y externo de la Municipalidad.

El Trabajo es un derecho y un deber.

Artículo 8°: Fundamento Legal

El presente Reglamento tiene su sustento legal en la Constitución Política del Estado; Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y las Normas Laborales vigentes; y tendrá vigencia mientras no existan normas legales que la hagan inaplicable

Artículo 9°: Características Del Reglamento

Las disposiciones de este Reglamento establecen condiciones de trabajo justas y equitativas para armonizar las relaciones entre los Trabajadores y La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, con el fin de lograr eficiencia y productividad en medio de un ambiente agradable, acorde con las disposiciones laborales, vigentes y políticas de La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, así también las mismas no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del propio cargo que desempeña, ni limitan las facultades de la Municipalidad de reestructurar sus actividades de acuerdo a la dinámica de la Actividad Empresarial Municipal.

Artículo 10°. - Ingreso a la MDBSH

10.1. La incorporación de todo/a servidor/a civil a la MDBSH, será a través de Concurso Público de Méritos, salvo excepciones señaladas en la norma. Para ello, se establecerán los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.

10.2. La selección y contratación de los/as servidores/as civiles de la MDBSH se sujetará a lo dispuesto en los documentos de gestión relacionados al proceso de selección de personal, las necesidades del servicio y a los requisitos elaborados, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por SERVIR, y disposiciones presupuestales.

Artículo 11°. - Requisitos para el ingreso

Indistintamente del cargo, toda persona que ingrese a la MDBSH debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- h) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en la convocatoria y/o documentos de gestión interna, según sea el caso.
- i) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- j) Otras condiciones específicas que, para cada cargo o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

La MDBSH, a través de la ORH puede verificar aleatoriamente la actualización y/o cumplimiento de los requisitos de incorporación antes mencionados, conforme lo dispuesto por la Ley N° 27444 y/o norma que regule la materia.

Artículo 12°. - Información que deben presentar los/las servidores/as civiles

Todo/a servidor/a civil que se incorpore a la MDBSH debe llenar y firmar los documentos, declaraciones juradas y/o formularios que sean requeridos por la ORH de la GAFyR, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

Artículo 13°. - Formalización de la incorporación

La incorporación del/de la servidor/a civil a la MDBSH se formaliza con la resolución de designación o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 14°. - Proceso de inducción en la MDBSH

14.1. La MDBSH, proporcionará orientación sobre los objetivos, organización, competencias y funcionamiento de la entidad, e información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del/de la servidor/a civil a la MDBSH y al puesto, a través del proceso de la inducción general y específica.

14.2. La ORH de la GAFyR conduce y evalúa, conjuntamente con los/as jefes/as inmediatos/as del/de la nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda, el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

Artículo 15°. - Presunción de veracidad y fiscalización posterior

15.1. La ORH de la GAFyR presume que la información y la documentación entregada por el/la servidor/a civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en la MDBSH, es verdadera y contiene información fidedigna.

15.2. La MDBSH realiza fiscalización posterior de los documentos presentados en cualquier momento de la relación laboral, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

Artículo 16°. - Del documento de identificación del/de la servidor/a civil

16.1. El/la servidor/a civil que ingrese a laborar a la MDBSH, recibirá un documento de identificación denominado "Fotocheck" proporcionado gratuitamente, el cual identificará al/a la servidor/a civil como tal, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible. Su uso es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.

16.2. En caso de pérdida, deterioro, hurto o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar el hecho a la ORH de la GAFyR, a fin que se le expida un duplicado.

16.3. El Fotocheck otorgado al/a la servidor/a civil, deberá ser devuelto por este al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

Artículo 17°. - Período de prueba

17.1. El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la MDBSH y duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo a su régimen laboral.

17.2. Para el caso del personal de dirección, que no es de confianza, el período será según lo dispuesto en la normativa vigente, de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

Artículo 18°. - Legajo personal

18.1. La ORH de la GAFyR custodia, organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los/as servidores/as civiles a partir de su contratación; incluyendo la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y, las demás que se generen de su vinculación al MEF, las cuales formarán parte de su historial laboral.

18.2. Los/as servidores/as civiles están en la obligación de comunicar por escrito a la ORH de la GAFyR, el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros datos relevantes para la relación laboral.

18.3. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que haya proporcionado el/la servidor/a civil en su legajo personal.

Artículo 19º. - Prohibición de percepción de doble ingreso

Ningún/a servidor/a civil podrá percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

Artículo 20º: Transparencia, Lealtad Y Cortesía

Es norma de La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, exigir Transparencia, Lealtad y Cortesía en el trato, los cuales priman como principio fundamental en un servicio público de calidad, orientado hacia el ciudadano y al bien común desarrollando valores tales como Honestidad y Responsabilidad a fin de que exista comprensión y el ambiente necesario de paz laboral que permita lograr los objetivos trazados. Asimismo, la relación laboral se rige por el principio de Buena Fe y Lealtad Laboral, así como de Veracidad, los mismos que deben ser observados en forma estricta por todos los trabajadores.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MDBSH

Artículo 21º: Atribuciones De La Municipalidad

21.1 La Administración y ejecución de las actividades de La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, se ejerce dentro de sus atribuciones inherentes a su condición de empleador y comprende las siguientes atribuciones:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la MDBSH imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Seleccionar, contratar e incorporar personal a la MDBSH, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/as servidor/as civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- e) Adoptar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.

- 
- 
- 
- f) Dictar los reglamentos, directivas y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias para fijar el ámbito de las obligaciones y derechos a que se encuentra sujeto/a el/la servidor/a civil de la MDBSH.
 - g) Fijar y modificar el horario del/de la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades, sin exceder la jornada legal máxima.
 - h) Ejecutar periódicamente los procesos de gestión de rendimiento del desempeño del/de la servidor/a civil, reconociendo sus méritos por contribución en los logros institucionales.
 - i) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
 - j) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
 - k) Determinar y desarrollar espacios de dialogo con los/las servidores/as civiles de la entidad, de manera permanente.
 - l) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea que haya sido designado, así como evaluar sus méritos y decidir su progresión.
 - m) Seleccionar, nombrar, designar, contratar y, cesar personal de acuerdo a normatividad vigente.
 - n) Rotar de colocación a cualquier trabajador, siempre y cuando no afecte la categoría y remuneración adquirida.
 - o) Determinar la calidad, cantidad y tipo de servicios a ofrecer conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.
 - p) Establecer las medidas de seguridad patrimonial que se crean convenientes, exigiendo al trabajador su fiel cumplimiento.
 - q) Establecer medidas sanitarias convenientes conforme a la Ley General de Salud, su Reglamento para provenir contaminaciones del personal, así como de los servicios públicos ofrecidos.
 - r) Normar las labores de los diferentes servicios que ofrece la Municipalidad.
 - s) Sancionar disciplinariamente, de acuerdo a las normas establecidas, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
 - t) Introducir cambios o modificaciones en cuanto a turnos, días y horas de trabajo; así como la forma y modalidad del desempeño de las labores; dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del servicio de La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.
 - u) Encargar provisionalmente funciones de cargo de mayor responsabilidad, sin que ello signifique necesariamente incremento de remuneraciones, cambio de categoría. El encargo se efectuará en el plazo que la Municipalidad considere conveniente.

21.2. Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la MDBSH puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la MDBSH como empleador.

Artículo 22º. - Obligaciones de la MDBSH

La MDBSH, tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- a) Proponer, cumplir y hacer cumplir estrictamente la legislación laboral aplicable a los/as servidores/as de la MDBSH, dentro del marco constitucional.
- b) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los/as servidores/as civiles, así como promover y coordinar acciones de bienestar y desarrollo social, cultural y ético de los mismos.
- c) Proporcionar al/a la servidor/a civil los elementos y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- e) Capacitar a los servidores/as civiles de la MDBSH en el marco del PDP.
- f) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los/as servidores/as civiles de la MDBSH, así como lo contemplado en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- g) Brindar al/a la servidor/a civil que se incorpora a laborar a la MDBSH, la inducción correspondiente a cargo de la ORH de la GAFyR.
- h) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la MDBSH.
- i) Prestar debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los/as servidores/as civiles.
- j) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del/de la servidor/a que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- k) Otorgar, previa solicitud del/de la servidor/a civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.
- l) Informar oportunamente al/ a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por la MDBSH y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- m) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, CSST), el cumplimiento de sus normas, así como entregar información a los/as servidores/as civiles sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; así como, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle y de ser el caso recomendar la paralización o suspensión de un trabajo en el que se advierta el riesgo o accidente inminente conforme a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 23º. - Jornada de servicio y horario

23.1. La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente.

23.2. El horario consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de acuerdo con la jornada de servicio diario.

Artículo 24º. - Facultad de fijar horarios

24.1. La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada máxima establecida, según las necesidades de la MDBSH y el Estado.

24.2. Es obligación de los/as jefes/as inmediatos/as verificar, al inicio de la jornada la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la ORH de la GAFyR.

Artículo 25º. - Duración de la jornada de servicio y horario

25.1. La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

25.2. El horario de los/las servidores/as civiles es el siguiente:

Horario	Régimen Laboral		
	Decreto Legislativo N° 1057 y 276 (Administrativo s)	Decreto Legislativo N° 1057 y 276 (Atención al público y Unidad de Tramite Documentario)	Decreto Legislativo N° 728
Ingreso	7:00 a.m.	7:00 a.m.	Los Obreros de la MDBSH que están bajo este régimen de contratación laboral, tienen diferentes lugares de marcación y deberán cumplir con la marcación en el lugar respectivo. Y con la precisión que son diferentes horarios, y estos deben ser reportados correctamente.
Salida	03:00 p.m. Total 07 horas con 45 minutos – D.L. N° 800	03:15 p.m. Total 08 horas – Ley N° 30057	Además, los trabajadores encargados del servicio de limpieza en las oficinas tendrán un horario especial que será normado mediante Decreto de Alcaldía.

Artículo 26°. - Horarios especiales

De manera excepcional, la ORH de la GAFyR, puede modificar la jornada de servicio y el horario, por emergencia sanitaria y/o caso fortuito y/o necesidad de servicio institucional, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Artículo 27°. - Horario de refrigerio

27.1. El/La servidor/a civil tiene derecho a cuarenta y cinco (45) minutos de tiempo de refrigerio, el cual puede ser tomado entre las 12:45 y 13:30 p.m.; la misma que no está comprendida dentro de la jornada de servicio y no es fraccionable.

27.2. Por necesidad de servicio, de manera excepcional y previa comunicación a la ORH de la GAFyR, el/ la jefe/a inmediato/a podrá establecer turnos para un horario distinto de uso de refrigerio, teniendo en cuenta que para hacer uso del refrigerio estará sujeto bajo el criterio objetivo del jefe inmediato, teniendo en cuenta las siguientes situaciones; Carga administrativa, Volumen de administrados por atender, la hora y otras situaciones que pudieran tener en cuenta.

27.3. Los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo del refrigerio.

CAPÍTULO V **NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 28°. - Control de asistencia

28.1. El control de asistencia de los/as servidores/as civiles estará a cargo de la ORH de la GAFyR.

28.2. Cada servidor/a tiene la obligación de registrar sus ingresos y salidas a través de los mecanismos de control de asistencia establecidos por la MDBSH.

28.3. Se encuentra prohibido y sujeto a la sanción disciplinaria correspondiente, registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil y/o hacer registrar la suya por otra persona.

28.4. El registro de control de asistencia del/de la servidor/a civil sustenta la Planilla Única de Pagos.

28.5. Los/as jefes/as inmediatos/as controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de servicio, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la ORH de la GAFyR.

28.6. No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores/as civiles de confianza o de libre designación y remoción, señalados en los respectivos instrumentos de gestión.

Artículo 29°. - Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida

29.1. Cualquier factor no atribuible al/a la servidor/a civil, que origine la omisión del registro de ingreso y salida, deberá ser reportada inmediatamente a la ORH de la GAFyR.

29.2. El incumplimiento de esta disposición, estará sujeto al descuento respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera acarrear. Las omisiones al registro de ingreso o salida atribuibles al/a la servidor/a civil, serán consideradas como inasistencias.

Artículo 30°. - De la permanencia en el puesto de trabajo

Registrado el ingreso al centro de labores, el/la servidor/a civil, no puede salir de las instalaciones del mismo, salvo por comisión de servicio o permiso debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, previa marcación o registro en los sistemas de marcación correspondiente.

Artículo 31°. - Tardanza y tolerancia para el ingreso

31.1. Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores:

Horario	Régimen Laboral	
	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057
Tolerancia	7:01 a.m. a 7:15 a.m.	7:01 a.m. a 7:15 a.m.
Tardanza	Pasada las 7:15 a.m. hasta las 08:00 a.m.	Pasada las 7:15 a.m. hasta las 08:00 a.m.

31.2. La entidad otorga a la hora de ingreso una tolerancia de quince (15) minutos por día, con un límite máximo de noventa (90) minutos durante el mes correspondiente. Dicha tolerancia deberá ser compensada por el/la servidor/a civil el mismo día de producida, de lo contrario será objeto de descuento.

31.3. Así mismo se considera como insistencia pasado los minutos de tardanza, después desde las 08:00 a.m. La inasistencia generara automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones.

31.4. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normativa que regula la materia. La aplicación del descuento por tardanzas y faltas no enerva la aplicación del 'Proceso Disciplinario'

Artículo 32°. - Compensación por sobretiempo

32.1. Las labores que, por necesidades de servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada de servicio diaria o semanal, se compensará con el descanso físico equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la ORH de la GAFyR.

32.2. La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.

32.3. La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la MDBSH posterior al horario establecido.

CAPÍTULO VI

NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 33º. - Inasistencia

33.1. Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a civil:

- a. No concurre al centro de trabajo, sin justificación.
- b. Se retira antes de la hora de salida, sin autorización.
- c. Omite registrar su ingreso o salida, sin autorización.

33.2. La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada por el/la servidor/a civil o un pariente de este/a, al titular del órgano o unidad orgánica donde labora y/o a la ORH de la GAFyR, en el mismo día y por el medio de comunicación más efectivo posible.

Artículo 34º. - De los permisos

34.1. Es toda autorización que faculta al/la servidor/a a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

34.2. Los permisos serán autorizados por los/las jefes/as inmediatos/a; para su tramitación debe registrarse en el Sistema implementado por la MDBSH. El modo, forma y procedimiento será regulado por la ORH de la GAFyR.

Artículo 35º. - Tipos de permiso

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

35.1. Permisos con goce de remuneraciones:

Los permisos con goce de remuneraciones, podrán ser compensables de acuerdo a los límites establecidos por la ORH de la GAFyR. Estos permisos son de obligatorio cumplimiento, siempre que se acrediten documentalmente los siguientes supuestos para su otorgamiento:

- a) Por enfermedad y/o atención médica.- Se otorga al/a la servidor/a civil que requiera atención médica y asista a un centro de salud público o privado, debiendo a su retorno presentar los documentos que acrediten la atención médica: Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (en adelante CITT), emitido por EsSalud y el Certificado Médico Particular (en adelante, CMP), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su expedición, adjuntando copia de la boleta de pago, copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales, de ser el caso.

- (Redacción: 14 de Septiembre de 2015)*
- (Firma: V.B. - Oficina del Gerente General)*
- (Firma: V.B. - Oficina del Gerente General)*
- (Firma: V.B. - Oficina de Finanzas y Rentas)*
- b) Por gravidez. - Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitada a su jefe/a inmediato/a con anticipación mínima de un (01) día hábil.
 - c) Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial. - Se otorga al/a la servidor/a civil por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debe ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva.
 - d) Por capacitaciones promovidas por la MDBSH. - Se concede al/a la servidor/a civil por horas dentro de la jornada de servicio, para la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, PDP).
 - e) Por lactancia. - Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo/a cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, de acuerdo a la Ley N° 27240 y Ley N° 28731. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada de servicio, según lo coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.
 - f) Permiso sindical. - Se otorga a los/as siguientes dirigentes sindicales: i) Secretario General; ii) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces; iii) Secretario de Defensa; y, iv) Secretario de Organización, para asistir a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.
 - g) Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.

35.2. Permisos sin goce de remuneraciones:

Son aquellos permisos que se otorgan a los/as servidores/as civiles para atender asuntos personales. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no podrán exceder el equivalente a un (01) día de trabajo.

Este permiso está supeditado a las necesidades de servicio y a la conformidad previa del/de la jefe/a inmediato/a, debiendo ser comunicado a la ORH de la GAFyR. Los permisos por motivos particulares no serán utilizados para justificar tardanzas.

Artículo 36º. - Licencias

Las licencias constituyen la autorización para que el/la servidor/a civil se ausente del centro laboral por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones. Se inicia a petición del/de la servidor/a civil y es otorgada por la ORH de la GAFyR, previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil solicitante.

Artículo 37º. - De los tipos de licencias

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

37.1. Licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad o accidente, se otorga al/a la servidor/a civil que sufre de una dolencia que impide el normal desempeño de sus funciones en el



centro de labores, acreditado con el CMP o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), correspondiente.

- b) Por descanso pre y post natal, se otorga por un total de noventa y ocho (98) días calendarios, conforme a las disposiciones establecidas por la norma de la materia.
- c) Por paternidad, se otorga al servidor civil en calidad de padre por diez (10) días calendario consecutivos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 y modificatorias.
- d) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, según la Ley N° 30119.
- e) Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, según Ley N° 30012, modificada por la Ley N° 31041.
- f) Por adopción, se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años. De acuerdo a la Ley N° 27409.
- g) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as, se otorga de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil.
- h) Por citación expresa: judicial y/o policial, se otorga previa presentación de la notificación respectiva.
- i) Por función edil, se otorga al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales, conforme al marco legal vigente.
- j) Por capacitación, se otorga para participar en actividades de formación laboral destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el PDP.
- k) Por onomástico, se otorga al/a la servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico.
- l) Por desempeño de cargo sindical, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- m) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

37.2. Licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Se otorga al/a la servidor/a civil que cuente con más de un (01) año de servicio para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del/de la jefe/a del órgano donde labora y teniendo en cuenta las necesidades de servicio.

- 
- b) En caso de servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, en caso de los demás regímenes laborales se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
 - c) En ambos casos, se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.
 - d) Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, éstos también son computados.
 - e) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

37.3. Licencias a cuenta de período vacacional

- 
- a) Licencia por matrimonio.
 - b) Licencia por enfermedad grave del/de la cónyuge o conviviente, padres o hijos/as del/de la servidor/a civil.

37.4. El procedimiento, la forma y modo para solicitar las licencias, es aprobado por la ORH de la GAFyR.

CAPITULO VII

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONAL

Artículo 38°. - De la modalidad de descanso semanal

- 
- a) Los/as servidores/as civiles de la MDBSH tienen derecho a un descanso semanal remunerado de dos (02) días calendario (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e irrenunciables.
 - b) En casos excepcionales, debidamente justificados en los que, por necesidad de servicio, se requiera que el/la servidor/a civil preste servicios en día de descanso semanal, este tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (07) días calendario siguientes y conforme a las disposiciones internas emitidas por la MDBSH.

38.1. Del descanso semanal

a) Los/as servidores/as civiles de la MDBSH tienen derecho a un descanso semanal remunerado de dos (02) días calendario (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e irrenunciables.

b) En casos excepcionales, debidamente justificados en los que, por necesidad de servicio, se requiera que el/la servidor/a civil preste servicios en día de descanso semanal, este tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (07) días calendario siguientes y conforme a las disposiciones internas emitidas por la MDBSH.

38.2. Del descanso en días feriados no laborables

El/La servidor/a civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables.

38.3. Del descanso en días no laborables

El/La servidor/a civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables establecidos por el Poder Ejecutivo. Es remunerado siempre que el/la servidor/a civil compense las horas no laboradas.

Artículo 39°. - Del descanso vacacional

39.1. El/La servidor/a civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones, preferentemente de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios.

39.2. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el jefe/a inmediato/a. De no existir acuerdo, el/la jefe/a inmediato/a establece la oportunidad en que se hará efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.

Artículo 40°. - De la programación del rol de vacaciones

40.1. Los/as Gerentes/as de cada órgano remiten la programación del descanso vacacional de los/las servidores/as a su cargo a la ORH de la GAFyR, en el mes de octubre de cada año para su consolidación y aprobación.

40.2. Esta acción concluye con la emisión de la Resolución Directoral de la Gerencia Municipal de la MDBSH, documento que contendrá la programación de vacaciones del personal para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad de servicio.

40.3. La ORH de la GAFyR comunica a cada órgano y/o unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/las servidores/as a su cargo.

Artículo 41°. - De la modificación de la programación del rol de vacaciones

41.1. La programación del rol de vacaciones será de estricto cumplimiento y solo podrá ser modificada de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional, debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho período vacacional hasta en una (01) oportunidad, la cual deberá ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el/la servidora/servidor civil y su jefe/a inmediato/a.

41.2. A solicitud del/de la servidor/a civil, o por necesidad de servicio, el/la Gerente/a del órgano al cual pertenece el/la servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas. Dicha postergación será comunicada a la ORH de la GAFyR con una anticipación no menor de treinta (30) días de cumplirse la fecha consignada en el rol de vacaciones.

Artículo 42°. - Del inicio goce del derecho del/de la servidor/a civil a vacaciones

Todo/a servidor/a civil estará obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada, para ello es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y el mecanismo implementado por la ORH de la GAFyR.

Artículo 43°. - Fraccionamiento del descanso vacacional

El/La servidor/a podrá solicitar por escrito a la ORH de la GAFyR, su fraccionamiento, de acuerdo con los siguientes términos:

- a) El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendarios.

- 
- 
- 
- b) Sin embargo, el/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta días (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores a siete (7) días previstos en el literal a) y con mínimos de media jornada de servicio.
 - c) Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y la MDBSH se establece la programación de los períodos fraccionados, en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad de servicio.

Artículo 44º. - Adelanto del descanso vacacional

En casos excepcionales y debidamente justificados, el/la servidor/a civil podrá solicitar o convenir con el/la jefe/a inmediato/a, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre que el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405 “Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar” y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°013-2019-PCM.

Artículo 45º. - Acumulación del período vacacional

La acumulación del período vacacional podrá ser autorizada por el/la jefe/a inmediato/a de manera excepcional, para lo cual se tendrá en cuenta la necesidad de servicio y el régimen laboral del/de la servidor/a civil, debiendo comunicarse a la ORH de la GAFyR.

Artículo 46º. - Descanso vacacional en caso de incapacidad de los/as servidores/as civiles

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la servidor/a civil está incapacitado/a por enfermedad o hecho dañoso. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del hecho dañoso y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 47º. - Descanso vacacional de la servidora civil gestante

La servidora civil gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora civil gestante debe comunicar su voluntad a la ORH de la GAFyR, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.

Artículo 48º. - Acciones a realizar por goce del descanso vacacional

El/La servidor/a civil que haga uso del descanso vacacional por períodos superiores a quince (15) días calendario, debe informar y poner a disposición de su jefe/a inmediato/a o a persona que este designe, el detalle de los bienes y documentación que le hayan sido asignadas para el normal desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones internas emitidas por la MDBSH.

Artículo 49º. - Remuneración vacacional

49.1. La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a percibe habitualmente en caso de seguir laborando.

49.2. La MDBSH está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al/o el servidor/a.

CAPÍTULO VIII DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 50°. - Desplazamiento

Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la MDBSH, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento de personal tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en su beneficio y de la entidad.

Artículo 51°. - Modalidad de desplazamiento

Las modalidades y disposiciones del desplazamiento dependen del régimen laboral del/de la servidor/a civil.

Artículo 52°. - Requisitos y formalidades para el desplazamiento

La MDBSH, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de los/as servidores/as, conforme a los requisitos y formalidades establecidas en el marco jurídico vigente, de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil.

CAPÍTULO IX REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 53°. - Pago de las remuneraciones

53.1. Las remuneraciones es la contraprestación a cargo del MEF por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.

53.2. El pago de las remuneraciones se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administrativa Pública, aprobado por la MDBSH.

53.3. La MDBSH, por razones administrativas y legales, abona las remuneraciones en una cuenta de ahorros que para tal efecto se abre a nombre del/de la servidor/a civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional que establezca la entidad, conforme a Ley.

Artículo 54°. - Monto de las remuneraciones

54.1. La remuneración se fija de acuerdo a la política remunerativa de la MDBSH para cada uno de los niveles remunerativos y/o disposiciones legales establecidas para tal fin.

54.2. El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

Artículo 55°. - Compensaciones no económicas

La MDBSH, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones, a los/as servidores/as por el desempeño de acciones distintivas o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las actividades institucionales.

Artículo 56°. - Descuentos

La MDBSH, efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a, limitados éstos últimos a los créditos bancarios y/o cuotas sindicales, conforme al marco jurídico vigente. Así mismo estos constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) creada al amparo del Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe el/la servidor/a.

CAPÍTULO X CAPACITACIÓN

Artículo 57°. - Objetivo y política de la capacitación

57.1. Las capacitaciones es un proceso que tiene por finalidad cerrar brechas identificadas en los/as servidores/as civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.

57.2. La MDBSH aprueba el PDP, vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.

57.3. La ORH de la GAFyR, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requisitos brindados por cada una de ellas, previa verificación de cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y financiamiento correspondiente.

CAPÍTULO XI PLAN DE BIENESTAR DE LA MDBSH

Artículo 58°. - Bienestar en la MDBSH

58.1. La MDBSH propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as civiles; para lo cual se programarán actividades para tal fin.

58.2. La ORH propone a la GAFyR el Plan de Bienestar Social, el cual es aprobado para cada ejercicio fiscal.

Artículo 59°. - Clima laboral

La MDBSH y sus servidores/as 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.

Artículo 60°. - Publicidad de las actividades de bienestar

El Plan de Bienestar y las actividades de bienestar deben ser comunicadas a los/as servidores/as civiles, a través de los medios digitales o físicos disponibles en la MDBSH, teniendo como finalidad que todos/as los/as servidores/as civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas.

CAPÍTULO XII EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 61°. - Objetivo de la Evaluación de Desempeño

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor/a civil, a fin de implementar las acciones de capacitaciones que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y/o unidad orgánica.

Artículo 62°. - Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

62.1. La MDBSH emitirá la directiva interna que regule el modo y forma de la evaluación de desempeño, bajo el marco legal y recomendaciones establecidos por SERVIR.

62.2. La ORH de la GAFyR, es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según dinámica que se puede producir en el tiempo.

CAPITULO XIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 63°. - Derechos de los/as servidores/as civiles

Los servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el/la servidor/a civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Tener la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, 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 lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- c) Percibir las remuneraciones y demás beneficios estipulados por Ley.
- d) Gozar de programas asistenciales de salud.

- 
- 
- 
- e) Gozar de descanso semanal y vacacional de acuerdo a los dispositivos legales y la normatividad interna.
 - f) Tener un espacio físico acorde para el desarrollo de sus funciones, cautelando la seguridad y la salud del/de la servidor/a civil.
 - g) Recibir orientación o inducción cuando ingresa a laborar a la MDBSH, así como la capacitación necesaria que fortalezca sus capacidades en beneficio de la institución.
 - h) Exponer ante su jefe/a inmediato/a las dificultades y necesidades particulares que advierta en el desarrollo de sus funciones.
 - i) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas de la MDBSH.
 - j) Formular reclamos, a través de los canales de comunicación pertinentes, cuando considere que se han vulnerado sus derechos sociolaborales.
 - k) Recibir de la MDBSH, materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas.
 - l) Afiliarse a un régimen de pensiones de su elección (AFP-ONP).
 - m) Acceder a sus boletas de pago mensual y obtener el Certificado o Constancia de Trabajo.
 - n) No ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
 - o) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
 - p) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables según su régimen laboral de los/las servidores/as.

Artículo 64º. - Son obligaciones y deberes de los/as servidores/as civiles:

64.1. Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el/la servidor/a civil de la MDBSH tiene las siguientes obligaciones:

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, las normas, directivas y procedimientos establecidos por la MDBSH, y demás normas vigentes conforme a Ley.
- b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros, superiores, subordinados, proveedores y usuarios.
- c) Cumplir oportuna y eficazmente las funciones asignadas, actuando con transparencia, probidad y absoluta imparcialidad.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestos, los que deberán ponerse en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- e) Informar a su jefe/a inmediato/a de las dificultades que advierta para el desempeño de sus labores.

- f) Guardar reserva absoluta, durante y después de su período de trabajo, sobre cualquier actividad e información secreta, reservada y confidencial de la MDBSH.
- g) Portar en lugar visible su Fotocheck, durante la jornada de servicio.
- h) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- i) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y bienes de la MDBSH y no disponer estos en beneficio propio o de terceros; así como, conservarlos en buen estado.
- j) Cumplir con el horario de ingreso, salida y refrigerio establecidos por la MDBSH y permanecer en las instalaciones de la Entidad, salvo por razones de servicio, se tenga que desarrollar fuera de las instalaciones.
- k) Registrar en forma personal su ingreso y salida de las instalaciones de la MDBSH.
- l) Comunicar y justificar su tardanza o su inasistencia, de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- m) Permitir revisión de vehículos, objetos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, ya sea al ingresar o salir de la MDBSH.
- n) Respetar y acatar las disposiciones implementadas en el marco del Sistema de Control Interno.
- o) Participar en los cursos de capacitación en los que la MDBSH lo haya designado para participar.
- p) Comunicar, a través de los mecanismos establecidos, a la ORH de la GAFyR y/o Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
- q) Informar inmediatamente y por escrito a la ORH de la GAFyR, los cambios de domicilio, variación de la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia), número de teléfono fijo o móvil, grado de estudios y otros. De no comunicar el/la servidor/a civil la actualización de estos datos, la ORH de la GAFyR actuará válidamente sobre la base de la última información que mantiene en su legajo personal.
- r) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto y encuestas de clima laboral.
- s) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, Software y correo electrónico institucional que se imparten en la MDBSH, así como utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- t) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- u) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada a la ORH de la GAFyR.

- 
- 
- 
- v) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la MDBSH.
 - w) Presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
 - x) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
 - y) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la MDBSH establezca para tal efecto
 - z) Realizar la entrega de cargo, de toda documentación, Fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con la entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.

64.2. El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 65°. - Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles están prohibidos a:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la MDBSH.
- b) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados a la MDBSH, sin estar autorizado para ello.
- c) Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos internos de la MDBSH.
- d) Demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás leyes vigentes.

CAPÍTULO XIV

ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA MDBSH

Artículo 66°. - Ética e integridad en la MDBSH

La MDBSH promueve los principios y normas éticas que inspiren la conducta y el comportamiento de los/as servidores/as de la MDBSH, en el ejercicio de sus funciones y servicios, con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que ostenten.

Artículo 67°. - Lucha contra la corrupción

La MDBSH promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y, el Plan Nacional de

Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción – CAN, y la normativa interna que apruebe la entidad para tal fin.

Artículo 68º. - Principios, deberes y prohibiciones de los/as servidores/as civiles de la MDBSH

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los/as servidores/as civiles de la MDBSH, son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815 y normatividad vigente.

Artículo 69º. - Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción

69.1. Todo/a servidor/a civil de la MDBSH se encuentra obligado a reportar a su jefe/a inmediato y/o denunciar ante la ORH de la GAFyR y/o Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los hechos que podrían contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción.

69.2. El/La servidor/a civil a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos y actuar conforme a ley.

CAPÍTULO XV

CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI

Artículo 70º. - Conductas Infactoras

Constituyen conductas infactoras graves o muy graves en materia de responsabilidad administrativa funcional, sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General de acuerdo a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785(artículo N° 46), las siguientes:

- a) Incumplir las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades para el desarrollo de sus actividades, así como las disposiciones internas vinculadas a la actuación funcional del servidor o funcionario público.
- b) Incurrir en cualquier acción u omisión que suponga la transgresión grave de los principios, deberes y prohibiciones señalados en las normas de ética y probidad de la función pública.
- c) Realizar actos persiguiendo un fin prohibido por ley o reglamento.
- d) Incurrir en cualquier acción u omisión que importe negligencia en el desempeño de las funciones o el uso de estas con fines distintos al interés público.



CAPÍTULO XVI

LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN

Artículo 71°. - Falta Disciplinaria

Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

Artículo 72°. - Tipos de faltas administrativas

Las faltas administrativas pueden ser leves o graves de acuerdo al siguiente detalle:

72.1. Faltas Leves:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el RISC contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita, dependiendo de su gravedad.

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los/as servidores/as civiles:

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, de las Directivas emitidas, del presente Reglamento.
- b) El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas mayores a ciento veinte (120) minutos durante el período de un mes (30 días calendarios).
- c) Las ausencias injustificadas por al menos (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o menos de catorce (14) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendarios.
- d) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravio de su superior jerárquico y de los compañeros/as de trabajo.
- e) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes.
- f) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- g) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/a servidor/civil u otras personas y no ocasionen perjuicio o daños a la entidad.
- h) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- i) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la MDBSH.
- j) Incurrir en omisiones respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.

- REGLAMENTO DE INFRACCIONES AL SERVICIO CIVIL**
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO**
- V° B°**
- OFICINA DEL
ÁREA DE PERSONAL
Y RECURSOS HUMANOS**
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO**
- V° B°**
- GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN,
FINANZAS Y RENTAS**
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO**
- k) El incumplimiento de funciones, órdenes en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave a la MDBSH.**
- l) Omitir información a sus jefes/as sobre hechos que puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la MDBSH.**
- m) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante la jornada de servicio.**
- n) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.**
- o) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.**
- p) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo Fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de la MDBSH.**
- q) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen de la MDBSH y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores/as civiles en general.**
- r) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirllos, que atenten contra el prestigio de la MDBSH y/o la honorabilidad de sus servidores/as civiles en general.**
- s) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacer registrar la suya por otra persona en el Sistema de Asistencia, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia presencial.**
- t) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.**
- u) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe/a inmediato.**
- v) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la MDBSH.**
- w) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la MDBSH.**
- x) Otras que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad.**
- y) La falta de atención a los pedidos de los/as administrados/as de acuerdo con los plazos establecidos por las disposiciones internas o por la normativa administrativa general, siempre que esta demora no haya sido materia de queja o se evidencie perjuicio a los administrados o al interés público.**

Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al/a la servidor/a civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

72.2. Faltas graves

Son consideradas faltas de carácter disciplinario, aquellas que, por su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con Destitución y se encuentran establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Artículo 98° del Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- a) Proporcionar a la MDBSH información falsa o adulterar dicha información.**

- 
- b) Portar armas dentro de las instalaciones de la MDBSH, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
 - c) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada de la MDBSH.
 - d) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, o para otras personas, cualquier forma de estipendio o retribución económica, en dinero o especie, agasajos o atenciones sociales, cualquiera que sea la modalidad o valor patrimonial, de parte de personas naturales o jurídicas a cambio de realizar funciones propias de su puesto.



CAPÍTULO XVII

TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO



Artículo 73.- Causas del término del vínculo laboral

- 73.1. Son causas del término del vínculo, las previstas por ley de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.
- 73.2. El/La servidor/a civil al culminar la relación laboral con la MDBSH recibirá un certificado de trabajo.

Artículo 74.- De la renuncia

- 74.1. En caso de renuncia, el/la servidor/a civil deberá comunicar dicha decisión ante su jefe/a inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de cese. Excepcionalmente, el/la jefe/a inmediato podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del/de la servidor/a civil.
- 74.2. Para la efectividad de la renuncia, el jefe/a inmediato deberá comunicar de manera expresa la aceptación o no de la renuncia a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (01) día; bajo responsabilidad. La ORH de la GAFyR, formalizará la extinción del vínculo laboral.
- 74.3. Extinguida la relación laboral, conforme a las normas del régimen laboral al que pertenezca, a excepción de la causal de fallecimiento; los/as servidores/as civiles, deben llenar y suscribir su documento de entrega de cargo conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto por la MDBSH.
- 74.4. Extinguido el vínculo laboral, ORH de la GAFyR procede a realizar las liquidaciones y pago de los montos que le correspondan al/a la servidor/a civil, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.

Artículo 75.- Entrega de cargo

- 75.1. Los/as servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados/as a efectuar la entrega de cargo en el último día de labores efectivas, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva Interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.

75.2. La entrega de cargo comprenderá como mínimo la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario, sellos, Fotocheck, llaves y todo aquello que fuera asignado/a al/a la servidor/a civil.

CAPITULO XVIII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 76.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual

La MDBSH promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores/as, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contempladas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010- 2003-MIMDES.

Artículo 77.- Medidas de prevención y difusión

La ORH de la GAFyR es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos/as los/as servidores/as de la MDBSH sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.

Artículo 78.- Procedimiento de denuncia por actos de hostigamiento sexual

Cualquier servidor/a civil puede interponer una denuncia por actos de Hostigamiento Sexual ante la ORH de la GAFyR y/o Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, quien realizará las acciones de conformidad con los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas", aprobados por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019- SERVIR-PE.

CAPITULO XIX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 79.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral

79.1. La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta entre otros aspectos con el deber de prevención de los empleadores, y la participación de los/as servidores/as y su organización sindical, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia

79.2. Los/as servidores/as civiles están obligados/as a participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice la MDBSH, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

79.3. Todo/a servidor/a civil tiene derecho a acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante la jornada de servicio.

Artículo 80.- Medidas de seguridad y salud

80.1. La MDBSH establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

80.2. Los/as servidores/as civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la MDBSH, bajo responsabilidad.

Artículo 81.- Accidentes de trabajo

81.1. Todo/a servidor/a civil deberá comunicar a la ORH de la GAFyR, sobre todo accidente e incidente de trabajo que observe o presencie.

81.2. Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a civil enfermo o accidentado deberá ser conducido de inmediato al Seguro para su pronta atención.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Corresponderá al/a la Gerente/a de la Oficina de Administración, Finanzas y Rentas emitir las disposiciones y/o lineamientos que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, así como establecer el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente, dentro de los límites del respeto a los derechos del/de la servidor/a civil y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA. - Los artículos 14,15,16,17,18,19,20,21, 22, 23 y 24 del presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles serán aplicables únicamente a aquellos/as servidores/as que realizan funciones de manera presencial. Los/as servidores/as que realizan labores en las diferentes modalidades de trabajo se encuentran sujetos a las disposiciones y normativa interna aprobada por la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo en virtud de lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en cuanto a horario y jornada laboral.

TERCERA. - El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de disposiciones legales emanadas con posterioridad a su vigencia. Todas las modificaciones del RISC, serán puestas en conocimiento a través de la intranet institucional y adicionalmente, al correo electrónico de los/as servidores/as civiles.

CUARTA. - Los trabajadores de municipalidad distrital de la Banda de Shilcayo, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente reglamento.

QUINTA. - Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la municipalidad distrital de la Banda de Shilcayo, deberán presentar en forma obligatoria y actualizada la Ficha de Datos Personales. En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

SEXTA. - Al inicio de cada año fiscal, cada trabajador de municipalidad distrital de la Banda de Shilcayo, deberán presentar en forma obligatoria las Declaraciones Juradas de no estar incursa en casos de Nepotismo. En caso de incumplimiento, el trabajador será pasible de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

SEPTIMA. - Los funcionarios y/o servidores comprendidos en los alcances del artículo 2º de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, deberán presentar de manera obligatoria a la Gerencia de

Administración y Finanzas la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas al inicio, con una periodicidad anual y al término de la gestión o cargo.

OCTAVA. - A la finalización de la prestación de servicios todos los trabajadores deberán presentar su entrega de cargo, de acuerdo al formato establecido; requisito fundamental para el pago de los beneficios sociales y para ser adjuntado a su legajo personal.

NOVENA. - Los/as Gerentes de órganos y unidades orgánicas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente reglamento interno de trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente reglamento serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

SEGUNDA. - El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles tendrá preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, siendo vigente a partir de su publicación; y, le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, en lo que sea pertinente.

TERCERA. - Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto, en cada caso para cada régimen laboral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y, en su defecto, se atenderá a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los criterios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.

CUARTA. - El presente reglamento entrará en vigencia a los diez días calendarios posteriores a su aprobación, debiendo ser distribuido previamente a todas las Unidades Orgánicas de la Institución, a fin que de la totalidad de sus trabajadores tomen conocimiento de su contenido, lo cual estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, si fuera posible su capacitación previa.

QUINTA. - La Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos/as los/as servidores/as de la Entidad; supervisando su estricto cumplimiento.

SEXTA. - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos de municipalidad distrital de la Banda de Shilcayo, de conformidad con la normatividad vigente.

SEPTIMA. - Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente reglamento.