

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°058-2025-MDBSH**

La Banda de Shilcayo, 01 de octubre de 2025

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

**VISTO:**

Informe Técnico N°106-2025-MDBSH-GAFYR/APRH; Informe N°0181-2025-MDBSH/GAFYR; Memorandum N° 1246-2025-MDBSH/GM; Informe Legal N°314-2025-CAJ/JCWO-MDBSH; Resolución de Alcaldía N°285-2025-MDBSH de fecha 18 de agosto de 2025; Resolución de Alcaldía N° 012-2025-MDBSH de fecha 07 de enero de 2025; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del estado, en el artículo 194° establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y el artículo 195° señala que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, son competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°057-2025-MDBSH, de 30 de setiembre de 2025, Gerencia Municipal resuelve: SE RESUELVE: Artículo Primero. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia N° 047-2024-MDBSH de 02 de setiembre de 2024, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo - 2024. Artículo Segundo. – APROBAR la modificación del horario de trabajo en la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, estableciéndose el siguiente: De lunes a viernes: de 07:30 a.m. a 12:30 p.m., refrigerio: 12:30 p.m. a 02:00 p.m., y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.;


Que, mediante Informe Técnico N°106-2025-MDBSH-GAFYR/APRH, de 01 de octubre de 2025, el Área de personal y recursos humanos concluye: El Área de Personal y Recursos Humanos, solicita la implementación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo considerando las nuevas disposiciones legales vigente, e incorporando el nuevo horario de trabajo de La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo a fin de cumplir con la atención oportuna a la ciudadanía, y agilizar la gestión documental de forma eficaz y eficiente. Se da a conocer el nuevo horario laboral que se está incorporando al reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la entidad.

Turno Mañana  
Ingreso: 7:30 a.m.  
Salida: 12:30 p.m.


Refrigerio: 12:30 p.m. a 02:00 p.m. (Hora y media)

Turno Tarde  
Ingreso: 02:00 p.m.  
Salida: 05:00 p.m.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"




Que, mediante Informe N°0181-2025-MDBSH/GAFYR, de 01 de octubre de 2025, la Gerencia de Administración Finanzas y Rentas solicita implementación del Reglamento Interno de Servicios Civiles de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo conforme a disposiciones legales e incorporando el nuevo horario de trabajo;




Que, mediante memorándum N° 1246-2025-MDBSH/GM de fecha 01 de octubre del 2025 el Gerente Municipal remite los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N°314-2025-OAJ/JCWO-MDBSH, de 01 de octubre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye: Es PROCEDENTE, la implementación del Reglamento Interno del Servidor Civil (RISC) de La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo; dicha implementación permitirá actualizar y ordenar las normas internas que regulan los derechos, deberes y obligaciones del personal, incorporando el nuevo horario de trabajo de la entidad, con el fin de optimizar la eficiencia del servicio, fortalecer la disciplina laboral y garantizar un adecuado clima organizacional acorde con los objetivos institucionales;



Que, conforme al artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento;



Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; bajo esa línea, el artículo 4° de la citada norma legal, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos; adicionalmente el artículo 6° de la citada norma, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley del Servicio Civil, establece que el régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas, entre las que se encuentran los Gobiernos Locales. Asimismo, el artículo 4 del dispositivo legal citado, prescribe que: "El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto al Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...)"::

Que, mediante el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-

PCM, señala que: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°285-2025-MDBSH de fecha 18 de agosto de 2025 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° 012-2025-MDBSH en la que se resuelve aprobar de fecha al siete (07) de enero de 2025 la delegación de atribuciones por parte del titular de la entidad a la Gerencia Municipal, la cual incluye el numeral 1.3. Dictar resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Con la visación de Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración Finanzas y Rentas y el Área de Personal y Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR**, el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO - 2025, que consta de cuarenta y dos (42) páginas, diecinueve (19) capítulos, ochenta y cinco (85) artículos, nueve (9) disposiciones finales, siete (7) disposiciones complementarias; el mismo que forma parte de esta resolución como.

**Artículo Segundo.** - **NOTIFICAR**, a la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas y al Área de Personal y Recursos Humanos.

**Artículo Tercero.** - **ENCARGAR**, al Área de Personal y Recursos Humanos que realice las acciones necesarias para la difusión y dar cumplimiento del REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO - 2025.

**Artículo Cuarto.** - **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 ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

\*\*\*\*\*  
CPC. WILSON VILLEGAS VIENA  
GERENTE MUNICIPAL

C.c  
Archivo



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SEVIDORES CIVILES  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE  
SHILCAYO - 2025**

# REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO - 2025

## INTRODUCCIÓN

Un Reglamento Interno de Servidores/as Civiles (RISC), forma parte de los Documentos de Gestión de La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, 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

<b>CAPITULO I.....</b>	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 1°.- Denominación.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 2°.- Objetivo Social .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 3°.- Finalidad.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 4°.- Régimen Laboral .....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 5°.- Ámbito de Aplicación.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 6°.- Carácter de las disposiciones y facultad regulatoria.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>7</b>
<b>PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE SERVIDORES/AS</b>	
<b>CIVILES.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 7°: La Relación De Trabajo .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 8°: Fundamento Legal.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 9°: Características Del Reglamento .....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 10°.- Ingreso a la MDBSH.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 11°.- Requisitos para el ingreso.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 12°.- Información que deben presentar los/las servidores/as civiles</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 13°.- Formalización de la incorporación.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 14°.- Proceso de inducción en la MDBSH .....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 15°.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior .....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 16°.- Del documento de identificación del/de la servidor/a civil .....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 17°.- Período de prueba.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 18°.- Legajo personal.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 19°.- Prohibición de percepción de doble ingreso .....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 20°: Transparencia, Lealtad Y Cortesía .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>10</b>
<b>ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MDBSH .....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 21°: Atribuciones De La Municipalidad .....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 22°.- Obligaciones de la MDBSH.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>13</b>
<b>LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 23°.- Horario de trabajo y Refrigerio .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 24°.- Facultad de fijar horarios.....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 25°.- Duración de la jornada de servicio y horario .....</b>	<b>13</b>
<b>Artículo 26°.- Horarios especiales.....</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 27°.- Horario de refrigerio.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>15</b>
<b>NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y</b>	
<b>PERMANENCIA .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 28°.- Control de asistencia.....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 29°.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 30°.- De la permanencia en el puesto de trabajo .....</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 31°.- Tardanza y tolerancia para el ingreso.....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 32°.- Compensación por sobretiempo.....</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 33°.- Labores efectuados en días considerados no laborables.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>18</b>
<b>NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 34°.- Inasistencia.....</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 35: De la Justificación .....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 36: Récord de Asistencias.....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 37°.- De los permisos.....</b>	<b>19</b>



Artículo 38° . - Tipos de permiso.....	19
Artículo 39° . - Licencias.....	21
Artículo 40° . - De los tipos de licencias.....	21
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>24</b>
<b>MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONAL.....</b>	<b>24</b>
Artículo 41° . - De la modalidad de descanso semanal.....	24
Artículo 42° . - Del descanso vacacional.....	24
Artículo 43° . - De la programación del rol de vacaciones.....	25
Artículo 44° . - De la modificación de la programación del rol de vacaciones.....	25
Artículo 45° . - Del inicio goce del derecho del/de la servidor/a civil a vacaciones.....	26
Artículo 46° . - Fraccionamiento del descanso vacacional.....	26
Artículo 47° . - Adelanto del descanso vacacional.....	26
Artículo 48° . - Acumulación del período vacacional.....	26
Artículo 49° . - Descanso vacacional en caso de incapacidad de los/as servidores/as civiles.....	27
Artículo 50° . - Descanso vacacional de la servidora civil gestante.....	27
Artículo 51° . - Acciones a realizar por goce del descanso vacacional.....	27
Artículo 52° . - Remuneración vacacional.....	28
Artículo 53° . - Entrega de cargo por vacaciones.....	28
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>28</b>
<b>DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES.....</b>	<b>28</b>
Artículo 54° . - Desplazamiento.....	28
Artículo 55° . - Acciones de desplazamiento admitida.....	29
Artículo 56° . - Requisitos y formalidades para el desplazamiento.....	29
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>29</b>
<b>REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....</b>	<b>29</b>
Artículo 57° . - Pago de las remuneraciones.....	29
Artículo 58° . - Monto de las remuneraciones.....	30
Artículo 59° . - Compensaciones no económicas.....	30
Artículo 60° . - Descuentos.....	30
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPACITACIÓN.....</b>	<b>30</b>
Artículo 61° . - Objetivo y política de la capacitación.....	30
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>31</b>
<b>PLAN DE BIENESTAR DE LA MDBSH.....</b>	<b>31</b>
Artículo 62° . - Bienestar en la MDBSH.....	31
Artículo 63° . - Clima laboral.....	31
Artículo 64° . - Publicidad de las actividades de bienestar.....	31
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>31</b>
<b>EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL.....</b>	<b>31</b>
Artículo 65° . - Objetivo de la Evaluación de Desempeño.....	31
Artículo 66° . - Condiciones Generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño.....	31
<b>CAPITULO XIII.....</b>	<b>32</b>
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....</b>	<b>32</b>
Artículo 67° . - Derechos de los/as servidores/as civiles.....	32
Artículo 68° . - Son obligaciones y deberes de los/as servidores/as civiles:.....	33
Artículo 69° . - Prohibiciones de los/as servidores/as civiles.....	34
<b>CAPÍTULO XIV.....</b>	<b>35</b>



ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA MDBSH.....	35
Artículo 70°. - Ética e integridad en la MDBSH.....	35
Artículo 71°. - Lucha contra la corrupción.....	35
Artículo 72°. - Principios, deberes y prohibiciones de los/as servidores/as civiles de la MDBSH .....	35
Artículo 73°. - Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción .....	35
CAPÍTULO XV .....	35
<b>CONDUCTAS INFRADORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA     IMPLEMENTACION DEL SCI .....</b>	35
Artículo 74°. - Conductas Infractoras.....	35
CAPÍTULO XVI .....	36
<b>LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN</b> .....	36
Artículo 75°. - Falta Disciplinaria.....	36
Artículo 76°. - Tipos de faltas administrativas .....	36
CAPÍTULO XVII .....	38
<b>TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO .....</b>	38
Artículo 77.- Causas del término del vínculo laboral.....	38
Artículo 78.- De la renuncia .....	38
Artículo 79.- Entrega de cargo.....	38
CAPITULO XVIII .....	39
<b>PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>	39
Artículo 80.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual	39
Artículo 81.- Medidas de prevención y difusión.....	39
Artículo 82.- Procedimiento de denuncia por actos de hostigamiento sexual .....	40
CAPITULO XIX.....	40
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	40
Artículo 83.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral .....	40
Artículo 84.- Medidas de seguridad y salud .....	40
Artículo 85.- Accidentes de trabajo.....	40
DISPOSICIONES FINALES .....	41
<b>PRIMERA. - .....</b>	41
<b>SEGUNDA. - .....</b>	41
<b>TERCERA. - .....</b>	41
<b>CUARTA. - .....</b>	41
<b>QUINTA. - .....</b>	41
<b>SEXTA. - .....</b>	41
<b>SEPTIMA. - .....</b>	41
<b>OCTAVA. - .....</b>	41
<b>NOVENA. - .....</b>	42
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	42
<b>PRIMERA. - .....</b>	42
<b>SEGUNDA. - .....</b>	42
<b>TERCERA. - .....</b>	42
<b>CUARTA. - .....</b>	42
<b>QUINTA. - .....</b>	42
<b>SEXTA. - .....</b>	42
<b>SEPTIMA. - .....</b>	42



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

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1°.- 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 2°.- 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 3°.- 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 4°.- 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 37°, 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 5°.- 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, mecanismos respecto a los medios y normas vigentes sobre la materia 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 (REDERECl), 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, a través del proceso de inducción proporcionará orientación sobre los objetivos, competencias, integración y adaptación de servidor/a civil ingresante al entorno laboral y a la cultura organizacional de la entidad, e información necesaria para facilitar, garantizar la integración, 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 Oficina de Recursos Humanos, 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, 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 Oficina de Recursos Humanos, 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 19°. - 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 20°: 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 21°: 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 22°. - 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 23°. – Horario de trabajo y Refrigerio**

23.1. El horario de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la ley, la forma y modalidad de la prestación de las labores, los criterios de razonabilidad administrativa y la necesidad de La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, las cuales no podrán afectar los derechos de los/las servidores/as. La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales como máximo, según corresponda de acuerdo a las necesidades y naturaleza del servicio.

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 24°. - 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 Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo-MDBSH.

24.2. Es obligación de los/as Gerentes, 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 entidad.

#### **Artículo 25°. - 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 de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

25.2. Los servidores y/o funcionarios sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°276 y 1057, laboraran en el siguiente horario administrativo.



### Turno Mañana

Ingreso: 7:30 a.m.  
Salida: 12:30 p.m.

**Refrigerio:** 12:30 p.m. a 02:00 p.m. (Hora y media)

### Turno Tarde

Ingreso: 02:00 p.m.  
Salida: 05:00 p.m.

Para los/as servidores (personal obrero) sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N°728, la jornada ordinaria de servicios, es de seis (06) días a la semana, y de ocho (08) horas diarias, el horario será flexible y se adecuará a las circunstancias del servicio, teniendo un día como descanso semanal obligatorio, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes. El refrigerio se otorgará en un punto medio de la jornada ordinaria de servicio.

El personal indicado líneas arriba asistirá a su centro laboral, de acuerdo a los roles de servicios mensuales elaborado por la jefatura inmediata, donde se contemplará los turnos y horarios, además de sus descansos.

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

### **Artículo 26° - Horarios especiales**

De manera excepcional, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, 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. La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo establece su nuevo horario de refrigerio que será hora y media (90) minutos de tiempo, el cual será tomado desde las 12:30 a 14:00 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 Oficina de Personal y Recursos Humanos de la entidad, el/la Gerente, jefe/a inmediato/a podrá establecer turnos distintos de uso de refrigerio, teniendo en cuenta las siguientes situaciones; carga administrativa, volumen de administrados por atender, y otras situaciones que pudieran tener en cuenta.

La unidad orgánica que brinda servicios de atención al público, podrá establecer turnos de refrigerio, a fin de no interrumpir la atención brindada a los administrados, informando a la ORH de la entidad.

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, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

#### Artículo 28°. – Control de asistencia

28.1 El control de asistencia se realiza a través del reloj biométrico digital u otro sistema que determine la Oficina de Recursos Humanos.

28.2 Excepcionalmente, se autorizan otros sistemas y/o registros debidamente validados por la Oficina de Recursos Humanos, en caso amerite su uso.

28.2. Cada servidor/a tiene la obligación de registrar su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto, siendo la Oficina de Recursos Humanos las responsables de control de asistencia de los/as servidores/as civiles.

28.2. Una vez registrado el ingreso el/la servidor/a deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo e iniciar el desempeño de sus funciones.

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.

28.4. Los/as Gerentes, 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 Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas.

28.5. 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 Oficina de Recursos Humanos.

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

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

El/la servidor/a civil, deberá registrar su ingreso al centro de labores, el/la servidor/a, no puede salir de su centro de labores antes del horario de salida sin contar con la debida autorización, previamente emitida. En caso de detectarse una ausencia (inasistencia o abandono de puesto de trabajo en horas de labores)



El/la jefe/a inmediato/a, bajo responsabilidad, deberá de reportarlo a la Oficina de Recursos Humanos para las medidas pertinentes.

**30.1.- Comunicación a la Oficina de Personal y Recursos Humanos.**

**El jefe inmediato del servidor civil tiene la obligación, bajo responsabilidad de comunicar al Área de Personal y Recursos Humanos lo siguiente:**

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

Es facultad de la Oficina de Recursos Humanos, realizar visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los servidores públicos

**Artículo 31° - Tardanza y tolerancia para el ingreso**

31.1. Se considera tardanza al registro efectuado después de la hora de ingreso establecido conforme al presente reglamento, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor civil.

31.2. La entidad otorga a la hora de ingreso una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos para el ingreso al centro de labores, después de la hora establecida para el ingreso, la misma que será considerada como tardanza para efecto de la contabilización de minutos para el descuento correspondiente. Sin embargo, no podrán exceder de los sesenta (60) minutos durante el mes, porque de exceder los minutos, se procederá a realizar el descuento por la totalidad de minutos acumulados en la planilla de remuneraciones.

31.3. El servidor civil que registre su ingreso pasado una hora del horario de ingreso establecido, se le considerará como inasistencia por el día, salvo que el servidor civil presente la justificación correspondiente, y esta sea aprobada por el titular de la unidad a la que pertenece, a través del sistema establecido por la Oficina de Recursos Humanos.

31.3. El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido el evento.

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 enerve la aplicación del Proceso Disciplinario

31.4 Por casos de factores climáticos (lluvias intensas y prolongadas) que ocurren en nuestra jurisdicción se podrá flexibilizar el horario de ingreso, debiendo justificar la misma con la presentación de papeleta firmada por el/la jefe inmediato(a) y autorizada por la Oficina de Recursos Humanos. Las horas dejadas de laborar deberán ser compensadas en la forma y oportunidad más inmediata y dentro del mes ocurrido el hecho.



## **Artículo 32°. - Compensación por sobretiempo**

32.1. Excepcionalmente, la labores que, por necesidad urgente del servicio, identificada por los/las responsables de órganos o unidades orgánicas requieren ser efectuadas excediendo la jornada de servicio diaria o semanal que los/las servidores/as laboren fuera de la jornada diaria y siempre que se cuente con su aceptación, éstos/as pueden compensar con descanso físico el sobretiempo laborado y conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Oficina de Recursos Humanos.

32.2. La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos por el/la responsable del órgano o unidad orgánica, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de ocurrido el sobretiempo. El descanso compensatorio se produce hasta dos (02) semanas después de haberse realizado labores en sobretiempo, según la programación que se acuerde con el/la responsable del órgano o unidad orgánica, lo cual debe ponerse en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, a fin que efectúe el seguimiento respectivo para que se cumpla con efectivizar el referido descanso. Es responsabilidad de los/las responsables del órgano o unidades orgánicas que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo.

32.3. La sola permanencia voluntaria de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el/la responsable de órgano o unidad orgánica lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo precedente.

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

## **Artículo 33°. – Labores efectuados en días considerados no laborables**

Los días laborables considerados por decreto supremo no laborables, serán recuperadas de mutuo acuerdo entre el servidor civil y la Oficina de Recursos Humanos que administra el personal de la entidad.

El ingreso de cualquier servidor público en días no laborables (sábado, domingo, días feriado o declarado como no laborable), debe contar previamente con la autorización del jefe inmediato superior jerárquico, y ser comunicado con documento a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento, y coordinación con el personal de seguridad interna de la entidad, para su control de asistencia y, de ser el caso posterior compensación de horas.



## CAPÍTULO VI

### NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

#### Artículo 34°. - Inasistencia

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

**Se considera como INASISTENCIA INJUSTIFICADA:**

- a. La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b. La salida del centro de trabajo, antes de la hora establecida y sin autorización.
- c. La omisión del registro al ingreso y/o salida del trabajo, sin justificación
- d. Cuando en el registro del control figure la asistencia al trabajo y se compruebe que físicamente el servidor no se encuentre laborando en su oficina. En este caso, la conducta conlleva la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a ley.
- e. Ejecutar las funciones asignada en su puesto de trabajo en estado étílico, aun cuando hubiera registrado su ingreso.

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado por el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente de producido.

**Se considera como INASISTENCIA JUSTIFICADA:**

- a). La inasistencia al centro de trabajo, previa obtención de licencias y/o permisos.
- b). Inasistencia por encontrarse el servidor en Comisión de trabajo o servicio, sustentado con la Papeleta de Salida firmada por el órgano de destino, con el respectivo informe de las acciones realizadas.
- c). Uso de compensaciones por labores realizadas en horario extraordinario, previa autorización.

**34.2.** La omisión de registro de asistencia a la hora de ingreso o salida por fallas técnicas del reloj marcador o comisión de servicios, tendrá un plazo máximo de regularización debidamente justificado, hasta el día hábil siguiente, excedido este plazo serán consideradas como faltas injustificadas. El jefe inmediato y la ORH será responsable de validar la justificación de la omisión.

**34.3.** 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.

**34.4.** Los jefes inmediatos están en la obligación y son responsables de controlar y verificar que los trabajadores inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario establecido en el presente reglamento, bajo responsabilidad. En caso de que el personal a su cargo se ausente o no asista al centro de labores, el jefe inmediato está en la obligación de comunicar a la ORH, de manera inmediata. **Los jefes inmediatos que incumplan con la obligación estipulada en el párrafo precedente, estará sujetos a Proceso Administrativo Disciplinario por incumplimiento de funciones.**



### **Artículo 35: De la Justificación**

La inasistencia deberá ser justificada por los servidores dentro de las veinticuatro (24) horas de la ocurrencia. Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituyen falta de carácter disciplinario.

### **Artículo 36: Récord de Asistencias**

La Oficina de Recursos Humanos consolidará el récord de asistencia, hasta el día quince (15) de cada mes, a fin de que se formule oportunamente la planilla de haberes, bajo responsabilidad. Las inasistencias injustificadas, que se produzcan después de la fecha de elaboración de la planilla, serán descontadas a los servidores, en el mes siguiente de producida la inasistencia.

### **Artículo 37°. - De los permisos**

**37.1.** 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.

**37.2.** 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 Oficina de Recursos Humanos.

### **Artículo 38°. - Tipos de permiso**

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. Es autorizado por el Jefe inmediato comunicando este hecho a la Oficina de Recursos Humanos

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

#### **38.1. 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/la 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, ,



copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales, de ser el caso.

- 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), son remunerados y no están sujetos a compensación horaria.
- 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) **Por docencia universitaria.** - Se otorgará a los servidores civiles Por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo ser compensado.
- h) **Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.**

Los permisos antes indicados deben contar con la documentación sustentatoria correspondiente.

### 38.2. 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 Oficina de Recursos Humanos. Los permisos por motivos particulares no serán utilizados para justificar tardanzas.



### Artículo 39°. - 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 40°. - De los tipos de licencias

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

#### 40.1. 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 conyugue, padres, hijos/as o hermanos/as**, se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al Centro Laboral del servidor o funcionario.

Al término del mismo el trabajador debe acreditar con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción.

El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del período vacacional.

- h) **Por citación expresa: judicial y/o policial**, se concederá al servidor o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su Centro Laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la **notificación respectiva**. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.



Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser éste el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, siendo la aplicación del Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios determinar y evaluar si el trabajador puede seguir prestando servicios.

- 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 Plan de Desarrollo de Personas-PDP.
- k) **Por motivo de onomástico**, el/la servidor/a tiene un día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso puede ser programado para un día laborable de la semana siguiente a la fecha del onomástico, lo cual debe comunicar con dos (02) días de anticipación, al responsable del organo o unidad orgánica en la que presta servicios, y a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.
- 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.

#### **40.2. Licencias sin goce de remuneraciones:**

La licencia sin goce de remuneraciones se inicia a petición de parte, debe contener el V° B° del directivo y/o jefe a cargo de la unidad orgánica u órgano en la que labora el/el servidor (a) civil, requisito indispensable, de lo contrario no se dará trámite al pedido; ya que está condicionada a las necesidades institucionales. La solicitud de licencia, se presenta por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a cinco (05) días, y corresponde: a) Licencia por motivos particulares: La licencia por motivos particulares o personales:

a). **Licencia por motivos particulares:** Se otorga al/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 y 1057, se concede hasta por un máximo de tres (03) años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco años; en el marco de la Ley N° 32223:



**Artículo 2. Incorporación de los artículos 6-A y 6-B al Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios**

Se incorporan los artículos 6-A y 6-B al Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, con los siguientes textos:

**“Artículo 6-A. Certificación de experiencia laboral en cargo de confianza o de puestos de dirección**

El trabajador CAS indeterminado que sea encargado o designado para asumir cargo de confianza o puesto de dirección tiene derecho a recibir una constancia o certificado de trabajo por el período en que ha asumido dicho cargo o puesto.

**Artículo 6-B. Ocupación temporal del puesto de trabajo del trabajador CAS designado**

Mientras dure la designación del trabajador CAS indeterminado para asumir un cargo de confianza o un puesto de dirección, su posición de origen es cubierta mediante un contrato CAS temporal, cuya duración es hasta el término de dicha designación. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad en el responsable de la oficina de recursos humanos de la entidad”.

**Artículo 3- “Modificación de los artículos 14 y 24 del Decreto Legislativo 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público”**

Se modifican los artículos 14 y 24 del Decreto Legislativo 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, con los siguientes textos:

**“Artículo 14. El servidor de carrera o en condición de contrato permanente con una continuidad mayor a cinco años, designado para desempeñar cargo político, de dirección o de confianza tiene derecho a retornar a su grupo ocupacional, nivel de carrera o plaza, al concluir la designación”.**

**“Artículo 24. Son derechos de los servidores públicos de carrera:**

**Percibir la remuneración del cargo de confianza o del puesto de dirección designado o encargado, derecho que también asiste al servidor en condición de contrato permanente.**

Así mismo los trabajadores del régimen laboral del decreto legislativo N° 728 tienen licencia sin goce de haber por un periodo de tres meses noventa (90) días calendarios, en el periodo fiscal.

- a) 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.



- b) 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.
- c) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- d) Licencia por designación en cargo de confianza. La licencia por designación en cargo de confianza se otorga a solicitud de la autoridad que realiza la designación, y su duración se mantendrá hasta la fecha de término de dicha designación, la cual deberá estar refrendada por la correspondiente resolución de término.

**40.3. 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.

39.4. El procedimiento, la forma y modo para solicitar las licencias, es aprobado por la Oficina de Recursos Humanos.

**CAPITULO VII**

**MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONAL**

**Artículo 41°. - De la modalidad de descanso semanal**

**41.1. Del descanso semanal**

El/la servidor/a tiene derecho a su descanso semanal. Cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el/la servidor/a civil puede presentar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el/la servidor/a civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el/la responsable del órgano o la unidad orgánica, deba comunicar dicha necesidad a la Oficina de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el/la servidora/ a.

**41.2. 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 42°. - Del descanso vacacional**

**42.1.** Los servidores civiles tienen derecho a vacaciones anuales remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios.

**42.2.** La entidad y el/la servidora (a) civil definirán la oportunidad del goce del descanso, en caso de no llegar a un acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte la entidad en uso de su facultad directriz respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades de servicios; es decir, el/la jefe/a inmediato/a determinará



finalmente el inicio y número de días que el/la servidor (a) civil gozará como parte de su derecho al goce vacacional.

**42.3.** El rol anual de vacaciones de los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 es aprobado en el mes de noviembre de cada año por la Oficina de Recursos Humanos a través de una Resolución, en coordinación con los jefes, subgerentes y/o gerentes considerando las necesidades del servicio. Asimismo, el goce del derecho vacacional es irrenunciable, por lo tanto, no genera derecho a compensación, salvo casos de renuncia o fallecimiento del/a servidor (a).

**42.4.** El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, Concluido el evento que motivo la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

### **Artículo 43°. - De la programación del rol de vacaciones**

**43.1.** Cada responsable de órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores/as, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Oficina de Recursos Humanos, mediante la probación del **Rol Anual de Vacaciones**, que señala el inicio y el termino del descanso vacacional de los/as servidores/as.

**43.2** Es responsabilidad de cada jefe inmediato o superior jerárquico programar el descanso vacacional de los servidores civiles a su cargo, así como comunicar a la Oficina de Recursos Humanos la modificación del rol de vacaciones por solicitud enviada por parte del/a servidor (a) o por la suspensión del descanso vacacional de ser el caso, no obstante, el/el servidor (a) deberá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce. La acumulación de vacaciones de los servidores civiles es responsabilidad del/a jefe/a inmediato/a o superior jerárquico.

**43.3.** Esta acción concluye con la emisión de la Resolución Administrativa emitido por la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas, 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.

**43.4.** 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 44°. - De la modificación de la programación del rol de vacaciones**

**44.1.** 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.



**44.2.** 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 45°.** - 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 ellos es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y el mecanismo implementado por la ORH de la GAFyR.

**Artículo 46°.** - 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 47°.** - 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 48°.** - 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 Oficina de Recursos Humanos.

A solicitud del/a servidor/a civil o por necesidad de servicio de la entidad, el jefe inmediato, previo consentimiento del/a servidor/a civil podrá postergar el uso físico



de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, sin que, en ningún caso, la postergación coincida o sobrepase los dos años continuos, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

**48.1. Acumulación de las vacaciones en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.**- Solo pueden acumular hasta dos periodos de vacaciones de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.

**48.2. Acumulación de las vacaciones en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.** De otra parte, el trabajador puede convenir por escrito con su empleador, en acumular hasta dos (02) descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos, lo cual son deducibles del total de días vacacionales acumulados.

**48.3. Acumulación de las vacaciones en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057(CAS).**

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

Para el caso de los/las servidores/as civiles, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, no se ha establecido un límite de acumulación de periodos vacacionales pudiendo gozar de descanso vacacional mientras mantengan vínculo laboral

#### **Artículo 49°. - 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 50°. - 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 51°. - 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 52° . - Remuneración vacacional**

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

52.2. 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.

### **Artículo 53° . – Entrega de cargo por vacaciones**

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES**

#### **Artículo 54° . - Desplazamiento**

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

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

##### **54.1. Permuta**

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

##### **54.2. Rotación**

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

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

##### **54.3. Designación**

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

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



#### **54.4. Encargo**

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

Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un periodo.

Procede el encargo cuando existe cargo y plaza vacante presupuestada y que el servidor cumple con los requisitos establecidos en el perfil del cargo

#### **54.5. Comisión de Servicio**

La comisión de servicio es la acción que permite el desplazamiento temporal del servicio fuera del lugar habitual de trabajo dispuesto por la máxima autoridad edil, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad avanzada, que estén directamente relacionados con los objetivos y necesidades de la entidad.

#### **Artículo 55°. – Acciones de desplazamiento admitida**

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

54.1 Designación Temporal

54.2 Rotación de Personal

54.3 Comisión de Servicios

#### **Artículo 56°. - 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 57°. - Pago de las remuneraciones**

**57.1.** Las remuneraciones es la contraprestación por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.

**57.2.** 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.

**57.3.** 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 58°. - Monto de las remuneraciones**

**58.1.** 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.

**58.2.** 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 59°. - 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 60°. - 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 Estimulo (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 servidora/a.

## **CAPÍTULO X CAPACITACIÓN**

### **Artículo 61°. - Objetivo y política de la capacitación**

**61.1.** 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.

**61.2.** La MDBSH aprueba el Plan de Desarrollo de Personas-PDP, vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.

**61.3.** 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 62°. - Bienestar en la MDBSH**

**62.1.** 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.

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

### **Artículo 63°. - 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, respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.

### **Artículo 64°. - 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 65°. - 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 66°. - Condiciones Generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño**

**66.1.** 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.

**66.2.** 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 67° . - 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 68° . - Son obligaciones y deberes de los/as servidores/as civiles:**

**68.1.** 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 Secretaria 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.

**68.2.** 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 69°. - 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 70°. - 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 71°. - Lucha contra la corrupción**

La MDBSH promueve y desarrolla las actividades propuestas en la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción; 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 72°. - 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 73°. - Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción**

**73.1.** 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 Secretaria 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.

**73.2.** 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 74°. - Conductas Infractoras**

Constituyen conductas infractoras 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 75°. - 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 76°. - Tipos de faltas administrativas**

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

##### **76.1. 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 incurrir 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 sesenta minutos (60) 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.
- 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 imprimirlos, 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.

#### **76.2. 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 77.- Causas del término del vínculo laboral**

**77.1.** Son causas del término del vínculo, las previstas por ley de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

**77.2.** El/La servidor/a civil al culminar la relación laboral con la MDBSH recibirá un certificado de trabajo.

#### **Artículo 78.- De la renuncia**

**78.1.** 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.

**78.2.** 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.

**78.3.** 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.

**78.4.** 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 79.- Entrega de cargo**

**79.1.** Es al acto administrativo a través cual el/la servidor/a, hace entrega a su jefe inmediato o superior jerárquico o a quien este designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes patrimoniales, acervo documentario (físico y electrónico) y Fotocheck asignado por la Municipalidad,



efectuando 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.

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

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

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



## **CAPITULO XVIII**

### **PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 80.- 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 81.- 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 82.- 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 Secretaria 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 XVIX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **Artículo 83.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral**

**83.1.** 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

**83.2.** 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.

**82.3.** 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 84.- Medidas de seguridad y salud**

**84.1.** 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.

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

### **Artículo 85.- Accidentes de trabajo**

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

**85.2.** 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 la 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 incurso 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.

