

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES-MODIFICADO

AMARILIS, ABRIL DEL 2017



04 MAY 2017

ORDENANZA MUNICIPAL N° 009 - 2017-MDA/CM

Amarilis, 06 de abril del 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE AMARILIS, PROVINCIA DE HUANUCO, QUE SUSCRIBE,

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 006-2017, de fecha 25 de Marzo del 2017, se ha tratado el informe N° 104-2017-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 14 de Marzo del 2017, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos; Informe Legal N° 034-2017-MDA/GAJ, de fecha 21 de Marzo del 2017, presentado por el Gerente de Asesoría Jurídica; y el Informe N° 071-2017-GAYRH-MDA, de fecha 23 de Marzo del 2017, presentado por el Gerente de Administración y Recursos Humanos; relacionados con la propuesta técnica para la modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 038-2016-MDA, de fecha 27 de Diciembre del 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que **"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"**;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que los Consejos Municipales ejercen su función normativa a través de sus Ordenanzas que tiene Rango de Ley;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece que: **"Los Consejos Municipales ejercen sus funciones de Gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos" (...)**. Asimismo, el artículo 40° establece que **"Las Ordenanzas de las Municipales Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas generales de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que las Municipalidad tiene competencia normativa"**;

Que, de acuerdo con lo estipulado por la Novena, Decima y Undécima Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que los procedimientos administrativos disciplinarios se tramitan en las Entidades Públicas de conformidad con lo indicado en la citada Ley y en sus Normas Reglamentarias a partir de su vigencia, entre otros aspectos a considerarse según lo señalado en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, que entra en vigencia a los tres meses de publicado dicho Reglamento con el fin que las Entidades Pública adecuen internamente el procedimiento, así como aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del Régimen Disciplinario Sancionador dispuesta por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, se regirán por las normas por las cuales se las imputo responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa;

Que, de acuerdo con lo estipulado por la Segunda Disposición Complementaria y Final de la versión actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE, de fecha 21 de Junio del 2016, dispone en forma inequívoca que **"Las Entidades deben adecuar sus normativa interna sobre el Régimen Disciplinario Sancionador a los lineamientos desarrollados en la presente Directiva, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1023 que establece la rectoría de SERVIR"**;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 038-2016-MDA, de fecha 27 de Diciembre del 2016, se ha APROBADO el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, que consta de VI Títulos, XIV Capítulos, Ciento Cincuenta y Tres (153) Artículos, Seis (06) Disposiciones Finales y Complementarias, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal; el mismo que fue elaborado en mérito a lo estipulado por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y otras Normas conexas vigentes. Asimismo, en su segundo artículo se ha ENCARGADO el estricto cumplimiento, implementación y aplicación del presente Reglamento

JRC/664

¡AMARILIS, UN DISTINTO PUANTE Y PROGRESISTA!

Jr. Huallaga N° 300 Paucarbamba - Amarilis - Huánuco
062-517474



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



Interno de los Servidores Civiles e la Municipalidad Distrital de Amarilis, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Recursos Humanos, y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, su estricto cumplimiento por parte de todos los Funcionarios y Trabajadores, así como por todas las Gerencia, Sub gerencia Administrativas, y demás órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Amarilis. Y Finalmente, en su artículo tercero se ha resuelto DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, la Resolución de Alcaldía N° 048-2010/MDA/A, de fecha 26 de Enero del año 2010, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios, Personal Administrativo y Obreros de la Municipalidad distrital de Amarilis; y la Resolución de Alcaldía N° 383-2010-MDA/A, que aprueba la Directiva N° 002-2010-MDA - "Directiva de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores Contratados por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de amarilis"; así como todas las Disposiciones Municipales que se opongan o contravengan la presente Ordenanza Municipal;

Que, posteriormente el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos mediante Informe N° 104-2017-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 14 de Marzo del 2017, solicita a la Alta Dirección la modificación del artículo 45° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 038-2016-MDA, de fecha 27 de Diciembre del 2016; por razones que en el texto original de la Primera Disposición Complementaria Final de la ley N° 30057 - Ley Servir, establecía lo siguiente : **"PRIMERA.- Trabajadores, servidores, obreros entidades y carreras no comprendidas en la presente Ley"**. Cabe señalar que no están comprendidas en la presente Ley los trabajadores de las Empresas del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo del Estado N° 1023, así como los servidores civiles del Banco Central de Reserva del Perú, el Congreso de la Republica, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y la Contraloría General de la Republica, ni los servidores sujetos a carreras especiales, tampoco se encuentran comprendidos los obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Las carreras especiales, los trabajadores de Empresas del estado, los servidores sujetos a carreras especiales, los obreros de los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, las personas designadas para ejercer una función pública determinada o un encargo específico, ya sea a dedicación exclusiva o parcial, remunerado o no, así como los servidores civiles del Banco Central de Reserva del Perú, el Congreso de la Republica, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y la Contraloría General de la Republica, se rigen supletoriamente por el artículo N° 111° del Título Preliminar, referido a los principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil, y el Título V, referido al régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador, establecidos en la presente Ley. Asimismo, indica que mediante Sentencia recaída en los expedientes N° 0025-2013-PI-TC, 0003-2014-PI-TC, 0008-2014-PI-TC, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 04 de Mayo del 2016, el Tribunal Constitucional declaró inconstitucional el primer párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final de la ley N° 30057, en el extremo que dispone **" (...) así como los servidores civiles del Banco Central de Reserva del Perú, el Congreso de la Republica, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y la Contraloría General de la Republica, ni los servidores sujetos a carreras especiales, tampoco se encuentran comprendidos los obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"**. Del mismo modo, se declaró inconstitucional por conexidad el tercer párrafo de la referida Primera Disposición Complementaria Final de la ley N° 30057, en el extremo que dispone **" (...) los obreros de los Gobiernos Regionales, y Gobiernos Locales"**. Siendo así al haber sido excluidos los obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales dentro de los alcances de la Ley del Servicio Civil, estos se sujetan al Régimen y procedimiento disciplinario de dicha Ley, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. Por último, debemos advertir que el artículo 204° de la Constitución Política del Estado, establece que **"La Sentencia del Tribunal que Declara la inconstitucionalidad de una norma se publica en el Diario Oficial. Al día siguiente de su publicación, dicha norma queda sin efecto. No tiene efecto retroactivo la sentencia del Tribunal que declara la inconstitucionalidad, en todo o en parte, una norma legal"**. En tal sentido a partir del 05 de Mayo del 2016 le son aplicables a los obreros de los Gobiernos Locales y Regionales las normas previstas en el Título V de la ley del Servicio Civil y el Título VI del Libro I de su Reglamento General. Por otro lado, si es aplicable a los obreros de los Gobiernos regionales y Gobiernos Locales el Régimen Disciplinario y el procedimiento Sancionador previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, esto recién ocurre a partir del día siguiente de la publicación de la citada Sentencia del Tribunal Constitucional, esto es a partir del 05 de Mayo del 2016, razón por la cual no le serian aplicables las normas que regulan la vigencia del Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario, señalado en el numeral 6° de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. En conclusión, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, recomienda que el Concejo Municipal como Órgano Colegiado del Gobierno Local de Amarilis, le corresponde modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 038-2016-MDA;

Que, en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N° 006-2017, de fecha 25 de Marzo del 2017, los miembros del Concejo Municipal han tratado el informe N° 104-2017-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 14 de Marzo del 2017, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos; Informe Legal N° 034-2017-MDA/GAJ, de fecha 21 de Marzo del 2017, presentado por el Gerente de Asesoría Jurídica; y el Informe N° 071-2017-GAYRH-MDA, de fecha 23 de Marzo del 2017, presentado por el Gerente de Administración y Recursos Humanos; relacionados con la propuesta técnica para la modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 038-2016-MDA, de fecha 27 de Diciembre del 2016; llegando al final aprobar por unanimidad la modificación del artículo 45° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 038-2016-MDA, de fecha 27 de Diciembre del 2016, conforme a la propuesta presentado por los informes técnicos y legales ya mencionados;

RG/GSG

¡AMARILIS, UN DISTRITO PUANTE Y PROGRESISTA!

Jr. Huallaga N° 300 Paucarbamba - Amarilis - Huánuco
062-517474



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



Que, estando a lo expuesto y conforme a las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N° 006-2017, de fecha 25 de Marzo de 2017, con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL ARTICULO 45° DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUANUCO, APROBADA MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL N° 038-2016-MDA, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DEL 2016

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del artículo 45° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 038-2016-MDA, de fecha 27 de Diciembre del 2016, conforme a la propuesta presentado por los informes técnicos y legales, tales como : informe N° 104-2017-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 14 de Marzo del 2017, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos; Informe Legal N° 034-2017-MDA/GAJ, de fecha 21 de Marzo del 2017, presentado por el Gerente de Asesoría Jurídica; y el Informe N° 071-2017-GAYRH-MDA, de fecha 23 de Marzo del 2017, presentado por el Gerente de Administración y Recursos Humanos; **DEBIENDO QUEDAR MODIFICADO DE LA SIGUIENTE MANERA : ARTICULO 45°.- (Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento) SEGUNDO PARRAFO : Es aplicable al personal obrero sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 a partir del 05 de mayo del 2016, las Normas previstas en el Título V de la Ley del Servicio Civil y el Título VI del Libro I de su Reglamento General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. TERCER PARRAFO : Los Procedimientos Administrativos instaurados desde el 05 de Mayo del 2016, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha se rigen por las reglas procedimentales previstas en la ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el estricto cumplimiento, implementación y aplicación de la modificatoria del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Recursos Humanos y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, su estricto cumplimiento por parte de todos los Funcionarios y Trabajadores, así como por todas las Gerencias, Sub Gerencias Administrativas y demás órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, cumpla con la publicación de la presente Ordenanza Municipal, conforme a lo dispuesto por el Artículo 44° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de la Municipalidades; así como su publicación en la Página Web de la Municipalidad de Amarilis.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE, CUMPLA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

Abog. Robinson Aguirre Casimiro
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ORDENANZA MUNICIPAL N° 038 - 2016-MDA

Amarilis, 27 de Diciembre del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE AMARILIS, PROVINCIA DE HUANUCO, QUE SUSCRIBE,

POR CUANTO :

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal N° 026-2016, de fecha 16 de Diciembre del 2016, se ha tratado el Informe N° 348-2016-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 14 de Diciembre del 2016, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos; relacionado con la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, y;

CONSIDERANDO :

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que **"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"**;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 4) del Artículo 200° de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que los Concejos Municipales ejercen su función normativa a través de sus Ordenanzas que tiene Rango de Ley;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que **"Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de Gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y acuerdos"** (...). Asimismo, el artículo 40° establece que **"Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas generales de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la Municipalidad tiene competencia normativa"**;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal a) de la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que a partir del día siguiente de publicación son de aplicación inmediata de los Servidores Civiles de los Regímenes sujetos a los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, las Disposiciones dispuestas por el artículo III del Título Preliminar referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, así como el Título II referido a la Organización del Servicio Civil, y el Capítulo VI del Título III referido a los Derechos Colectivos; disponiendo que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplicará una vez que entre en vigencia las Normas Reglamentarias de dichas materias;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el Título VII del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, precisa cuales son los documentos de gestión que deben ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las Entidades Públicas, indicando además el contenido mínimo de las disposiciones que deben contener cada uno de ellos;

Que, conforme lo dispone el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las Entidades Públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidor Civiles, el cual tiene como finalidad establecer





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la Entidad Pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, en Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de fecha 16 de Diciembre del 2016, se ha tratado el Informe N° 348-2016-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 14 de Diciembre del 2016, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, relacionado con la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, que fue elaborado de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el mismo que consta de VI Títulos, XIV Capítulos, Ciento Cincuenta y Tres (153) Artículos, Seis (06) Disposiciones Finales y Complementarias. Asimismo, solicita que se debe dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 048-2010/MDA/A, de fecha 26 de Enero del año 2010, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios, Personal Administrativo y Obreros de la Municipalidad Distrital de Amarilis; y la Resolución de Alcaldía N° 383-2010-MDA/A, que aprueba la Directiva N° 002-2010-MDA – "Directiva de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores Contratados por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Amarilis". En tal razón, solicita su evaluación y aprobación en una próxima Sesión del Concejo Municipal conforme a sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, necesario precisar que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, es un Instrumento Normativo de regulación de las relaciones jurídicas-laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, que tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de conformidad con las Normas Legales vigentes y las políticas establecidas; y es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y en la Ley N° 30057 (a quienes en adelante se les denominara servidores civiles) de conformidad con lo establecido por el inciso I) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Segunda Disposición Complementaria Final, que establece que en el caso de Entidades que no cuenten con Resolución de inicio de proceso de implementación, resulta aplicable las Disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades";

Que, estando a lo expuesto y conforme a las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal N° 026-2016, de fecha 16 de Diciembre de 2016, con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE AMARILIS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de los Trabajadores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, que consta de VI Títulos, XIV Capítulos, Ciento Cincuenta y Tres (153) Artículos, Seis (06) Disposiciones Finales y Complementarias, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal; el mismo que fue elaborado en merito a lo estipulado por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014.PCM y otras Normas conexas vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el estricto cumplimiento, implementación y aplicación del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Recursos Humanos, y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, su estricto cumplimiento por parte de todos los Funcionarios y Trabajadores, así como por todas las Gerencias, Sub Gerencias Administrativas, y demás órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, la Resolución de Alcaldía N° 048-2010/MDA/A, de fecha 26 de Enero del año 2010, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios, Personal Administrativo y Obreros de la Municipalidad Distrital de Amarilis; y la Resolución de Alcaldía N° 383-2010-MDA/A, que aprueba la Directiva N° 002-2010-MDA – "Directiva de Control de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

"AMARILIS CRECE Y SE FORTALECE CONTIGO"

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



Asistencia y Permanencia de los Trabajadores Contratados por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Amarilis"; así como todas las Disposiciones Municipales que se opongan o contravengan la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General, cumpla con la publicación de la presente Ordenanza Municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 44° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de la Municipalidades; así como su publicación en la Página Web de la Municipalidad de Amarilis.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE, CUMPLA.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS
ALCALDIA
HUANUCO

Abog. Robinson Aguirre Casimiro
ALCALDE



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 037 - 2016-MDA

Amarilis, 27 de Diciembre del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE AMARILIS, PROVINCIA DE HUÁNUCO, QUE SUSCRIBE,

POR CUANTO:

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal N° 026-2016, de fecha 16 de Diciembre del 2016, se ha tratado el Informe N° 347-2016-MDA-GAYRH/SGGRH de fecha 14 de Diciembre del 2016, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, relacionado con la propuesta de Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificados por la Ley N° 28607 - Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 4) del Artículo 200° de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que los Concejos Municipales ejercen su función normativa a través de sus Ordenanzas que tiene rango de Ley;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que "Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de Gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y acuerdos" (...). Asimismo, el artículo 40° establece que "Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas generales de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la Municipalidad tiene competencia normativa";

Que, de acuerdo con lo estipulado por la Novena, Decima y Undécima Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece que los procedimientos administrativos disciplinarios se transitan en las Entidades Públicas de conformidad con lo indicado en la citada Ley y en sus Normas Reglamentarias a partir de su vigencia, entre otros aspectos a considerarse según lo señalado en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece en el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, que entra en vigencia a los tres meses de publicado dicho Reglamento con el fin que las Entidades Públicas adecuen internamente el procedimiento, así como aquellos procedimientos disciplinarios que fueran instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del Régimen Disciplinario Sancionador dispuesto por la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa;

Que, de acuerdo con lo estipulado por la Segunda Disposición Complementaria y Final de la versión actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE, de fecha 21 de junio del 2016, dispone en forma inequívoca que "Las Entidades deben adecuar sus normativas internas sobre el régimen disciplinario sancionador a los lineamientos desarrollados en la presente Directiva, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1023 que establece la rectoría de SERVIR";

Que, en Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de fecha 16 de Diciembre del 2016, se ha tratado el Informe N° 347-2016-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 14 de Diciembre del 2016, presen-

tado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, relacionado con la propuesta de Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Amarilis, relacionado con la propuesta de Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Amarilis, que fue elaborado de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el mismo que consta de VII Capítulos, Cincuenta Siete (57) Artículos, Dos (02) Disposiciones Complementarias Transitorias y Tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales, con Cinco (05) Números y un Anexo con el Formato de Denuncia. En tal razón, solicita su evaluación y aprobación en una próxima Sesión del Concejo Municipal conforme a sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, necesario precisar que el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Amarilis, es un Instrumento Técnico - Normativo cuya finalidad es regular adecuadamente los procedimientos administrativos disciplinarios, observando los plazos razonables y proporcionales a la complejidad del caso, al ejercicio del desarrollo de la defensa entre otros, a fin de deslindar en forma oportuna la responsabilidad del procesado, estableciendo un mecanismo de seguridad jurídica que garantice la equidad y justicia en salvaguarda de la estabilidad y derecho del servidor procesado, así como de los intereses institucionales, y consecuentemente evitar la prescripción de la acción y la caducidad del procedimiento;

Que, estando a lo expuesto y conforme a las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal N° 026-2016, de fecha 16 de Diciembre del 2016, con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE AMARILIS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, que consta de VII Capítulos, Cincuenta Siete (57) Artículos, Dos (02) Disposiciones Complementarias Transitorias y Tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales, con Cinco (05) Números y un Anexo con el Formato de Denuncia, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal, el mismo que fue elaborado en mérito a lo estipulado por la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y otras Normas conexas vigentes;

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el estricto cumplimiento, implementación y aplicación del presente Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Amarilis, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Recursos Humanos, y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, su estricto cumplimiento por parte de todos los Funcionarios y Trabajadores, así como por todas las Gerencias, Sub Gerencias Administrativas, y demás órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Amarilis;

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR Y DEJAR SIN EFECTO todas las Disposiciones Municipales que se opongan o contravengan la presente Ordenanza Municipal;

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, cumpla con la publicación de la presente Ordenanza Municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 44° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades; así como su publicación en la Página Web de la Municipalidad de Amarilis;

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE, CUMPLA.

Robinson Aguirre Casimiro
Alcalde

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 038 - 2016-MDA

Amarilis, 27 de Diciembre del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE AMARILIS, PROVINCIA DE HUÁNUCO, QUE SUSCRIBE,

POR CUANTO:

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal N° 026-2016, de fecha 16 de Diciembre del 2016, se ha tratado el Informe N° 348-2016-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 14 de Diciembre del 2016, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, relacionado con la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificados por la Ley N° 28607 - Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 4) del Artículo 200° de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que los Concejos Municipales ejercen su función normativa a través de sus Ordenanzas que tiene rango de Ley;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que "Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de Gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y acuerdos" (...). Asimismo, el artículo 40° establece que "Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas generales de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la Municipalidad tiene competencia normativa";

Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal a) de la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece que a partir del día siguiente de publicación son de aplicación inmediata de los Servidores Civiles de los Regímenes sujetos a los Decretos Legislativos N° 276, 720 y 1057, las Disposiciones dispuestas por el artículo 81 del Título Preliminar referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, así como el Título II referido a la Organización del Servicio Civil, y el Capítulo VI del Título III referido a los Derechos Colectivos, disponiendo que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplicará una vez que entre en vigencia las Normas Reglamentarias de dichas materias;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el Título VII del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, precisa cuales son los documentos de gestión que deben ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las Entidades Públicas, indicando además el contenido mismo de las disposiciones que deben contener cada uno de ellos;

Que, conforme lo dispone el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las Entidades Públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles, el cual tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la Entidad Pública, así como los sanciones en caso de incumplimiento;

Que, en Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de fecha 16 de Diciembre del 2016, se ha tratado el Informe N° 348-2016-MDA-GAYRH/SGGRH, de fecha 14 de Diciembre del 2016, presentado por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, relacionado con la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, que fue elaborado de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el mismo que consta de VI Títulos, XIV Capítulos, Ciento Cincuenta y Tres (153) Artículos, Seis (06) Disposiciones Finales y Complementarias. Asimismo, solicita que se debe dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 048-2010/MDA, de fecha 26 de Enero del año 2010, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntual-

dad y Permanencia de los Funcionarios, Personal Administrativo y Obreros de la Municipalidad Distrital de Amarilis, y la Resolución de Alcaldía N° 303-2010/MDA, que aprueba la Directiva N° 002-2010/MDA - Directiva de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores Contratados por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Amarilis. En tal razón, solicita su evaluación y aprobación en una próxima Sesión del Concejo Municipal conforme a sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, necesario precisar que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, es un Instrumento Normativo de regulación de las relaciones jurídicas-laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, que tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores en conformidad con las Normas Legales vigentes y las políticas establecidas, y es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, 720, 1057 y en la Ley N° 30057 (a quienes en adelante se les denominara servidores civiles) de conformidad con lo establecido por el inciso l) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Segunda Disposición Complementaria Final, que establece que en el caso de Entidades que no cuenten con Resolución de inicio de proceso de implementación, resulta aplicable las Disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades";

Que, estando a lo expuesto y conforme a las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal N° 026-2016, de fecha 16 de Diciembre del 2016, con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE AMARILIS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de los Trabajadores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, que consta de VI Títulos, XIV Capítulos, Ciento Cincuenta y Tres (153) Artículos, Seis (06) Disposiciones Finales y Complementarias, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal, el mismo que fue elaborado en mérito a lo estipulado por la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y otras Normas conexas vigentes;

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el estricto cumplimiento, implementación y aplicación del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Recursos Humanos, y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, su estricto cumplimiento por parte de todos los Funcionarios y Trabajadores, así como por todas las Gerencias, Sub Gerencias Administrativas, y demás órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Amarilis;

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, la Resolución de Alcaldía N° 048-2010/MDA, de fecha 26 de Enero del año 2010, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios, Personal Administrativo y Obreros de la Municipalidad Distrital de Amarilis, y la Resolución de Alcaldía N° 303-2010/MDA, que aprueba la Directiva N° 002-2010/MDA - Directiva de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores Contratados por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Amarilis; así como todas las Disposiciones Municipales que se opongan o contravengan la presente Ordenanza Municipal;

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, cumpla con la publicación de la presente Ordenanza Municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 44° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades, así como su publicación en la Página Web de la Municipalidad de Amarilis;

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE, CUMPLA.

Robinson Aguirre Casimiro
Alcalde



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Amarilis dentro del Marco de Modernización del talento humano dentro de la organización que prestan servicio al estado se ha propuesto mejorar y actualizar los documentos normativos concernientes a los procesos técnicos – administrativo de control de personal y la calidad de prestación de servicios. Lo que implica el mejor desempeño laboral, los niveles de productividad y calidad, actuar con responsabilidad, puntualidad, respeto a los contribuyentes y a la población. Es así, como se logrará el fortalecimiento humano en la Institución, y con ello el desarrollo local e Incentivar la eficiencia y la eficacia en la administración pública, al desarrollo de una cultura con responsabilidad social y al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros vecinos. Son las actuaciones puntuales, responsables, de respeto al derecho de los demás y a la búsqueda del bienestar común; lo que contribuirá a la modernización y al fortalecimiento Institucional; y como no, al establecimiento de las bases de confianza y de buena Imagen por parte de la población hacia el conjunto de Servidores Civiles de la Municipalidad.

Toda actuación negligente, deficiente, parcial o con retraso solo sirve para el mantenimiento de desigualdad, discriminación, exclusión y pobreza. En cambio, una actuación nueva y diferente de respeto a los demás, de prevalencia del Interés social sobre el particular sirve para superar desigualdades, alentar al desarrollo, la equidad y la inclusión social. Evidentemente, ser Servidor Civil es una responsabilidad y a la vez, motivo de orgullo por cuanto podemos aportar hacia el cambio necesario, el progreso y el desarrollo de nuestra Institución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

El Servicio Civil busca fortalecer la función pública y contribuir a la modernización del estado a través de la implementación de políticas de gestión y desarrollo de personas y altos directivos para promover un mejor empleo público y un estado al servicio de los ciudadanos, esto es a través de los sistemas de administración y de gestión de personal que constituyen herramientas útiles con las que se debe de contar y buscar su actualización. Pero estos medios resultarían de poco provecho si no se practican en forma sostenida, oportuna y ejemplar, o si no se Incluye el autocontrol personal y el control mutuo entre servidores de una misma Institución para la consecución de los objetivos, obligaciones y metas Institucionales. De ahí resulta Importante que todo servidor sea, al mismo tiempo parte viva o actuante para la observancia de la puntualidad, asistencia, permanencia productiva con calidad y de responsabilidad social, de cara a un futuro de prosperidad y nuevas oportunidades de realización personal, social, familiar y laboral.

Sobre estas premisas, se ha diseñado y formulado las disposiciones del presente Reglamento, a efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación Institucional, promoción de un trabajo decente, mejoramiento continuo, cordialidad, calidad de vida en el trabajo y responsabilidad ciudadana en las relaciones laborales Institucionales. Definitivamente, las conductas que son relevantes por su laboriosidad, dedicación mostrada, el esfuerzo conseguido y el cumplimiento oportuno de deberes, sin duda, ameritan responsablemente, reconocer estimular y resaltar como contribución tendiente al engrandecimiento Institucional y la buena práctica de puntualidad y responsabilidad con la ciudadanía Amarilense.





**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISS) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS**

**TITULO I
GENERALIDADES.**

OBJETIVOS, FINALIDAD Y NORMAS GENERALES.

Artículo 1°.- Objetivo.

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de conformidad con las normas legales vigente y las políticas Internas establecidas en cada caso.

Es un Instrumento de regulación de las relaciones jurídicas-laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas de carácter obligatorio;

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nros. 276, 728, 1057 y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominara servidores civiles, de conformidad con el Inciso I) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de Inicio de proceso de Implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

La Municipalidad podrá emitir las normas y directivas Internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Artículo 3°.- Las Infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el servidor civil y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

Artículo 4°.- Corresponde a la Municipalidad la organización de servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para ejecutarlo, así la contribución de las labores entre el personal y su desplazamiento de acuerdo con las necesidades del servicio y con el debido respecto a sus derechos.

Artículo 5°.- Finalidad.

- Dar a conocer a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de amarilis, las normas y procedimientos que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad, en el respectivo centro laboral, para que no incurran en faltas pasibles de sanción, conforme a la normatividad legal vigente.
- Contar con Información actualizada sobre la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Amarilis, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales pertinentes.
- Reconocer públicamente y estimular la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Artículo 6°.- Base Legal.

- Constitución Política del estado, Art. 25°.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud y su reglamento, aprobado por decreto supremo N° 009-07-SA.
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- D. Leg. N° 728 – de Fomento del Empleo.
- D. Leg. 1057 – Que regula el régimen especial de Contratación administrativa.
- D. Supremo N° 975-2008-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 29849 – Eliminación progresiva y otorga beneficios laborales.
- D.S N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Ley N° 18223, modificado parcialmente por D. Leg. N° 800, Establece Jornada diaria de trabajo y horario de atención en la Administración Pública.
- Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- D. Ley N° 22482 "Régimen de Prestación de Salud".
- Ley N° 26664 Descanso PRE y POSNATAL.
- Ley N° 27240; Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 30012, Licencia con Goce de haber por siete (07) días por enfermedad grave o terminal.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública. Modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716; Ley de control Interno de las entidades del estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 29409 Licencia por Maternidad.
- Ley N°30057; Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- D.S. 041-2014-PCM Gobiernos Locales; Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- D.S. N° 028-2007-PCM Disposiciones que promueve la Puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- D. Leg. 1025; normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Convenio N° 151 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por D.S. N° 021-2001-PCM.
- Reglamento de la Ley 28048, aprobado por D.S. N° 009-2004-TR. Ley de Protección a favor de la Mujer Gestantes que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 20119, Ley que conoce el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del deporte.
- Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por D.S. N° 018-2004-PCM, Ley de Promoción y Desarrollo del deporte.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada la Ley N° 29430.
- Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES.
- Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Reglamento del Dec. Leg. N° 1025, aprobado por D.S. N° 009-2010-PCM.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Amarilis, aprobado por Ordenanza Municipal N° 021-2015-MDA/CM





Artículo 7°.- De la determinación de términos.

1. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al centro de trabajo en el horario, establecido por la entidad.
2. **Ausencia.-** Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en su puesto de trabajo, dentro del horario establecido.
3. **Caso fortuito.-** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.
4. **Caso de trabajo.-** Lugar donde el trabajador desempeña sus labores cotidianas asignadas por la Institución.
5. **Comisión de Servicios.-** Orden que se da por escrito a un trabajador para ejecutar una determinada labor fuera de su centro de trabajo.
6. **CITT.-** Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, es el documento emitido por el profesional de ESSALUD, donde Indica el tiempo que dure la incapacidad física del trabajador.
7. **Descuento.-** Dedución pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
8. **Descanso Médico.-** Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para no concurrir a su centro de trabajo.
9. **Servidor Civil.-** Funcionario Público, Directivo Público, Servidor Civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende a los servidores de todas las entidades Independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los contratos bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa.
10. **Falta.-** Incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona de acuerdo a normas establecidas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

11. **Fuerza Mayor.-** Es todo hecho Imprevisto que no puede evitarse ni resistirse, que acontece Inesperadamente, con Independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
12. **Horario de trabajo.-** Es el tiempo durante el cual el servidor presta sus servicios a la entidad. Este horario no será mayor a la jornada legal y comprende desde el Ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.
13. **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
14. **Jornada de trabajo.-** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe asumir el servidor a fin de estar al servicio de la Municipalidad Distrital de Amarilis, para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho horas diarias y se registrará de lunes a viernes y/o sábado según corresponda.
15. **Justificación.-** Prueba (s) fehacientes que justifican una tardanza e Inasistencia del servidor a su Centro de Trabajo.
16. **Licencia.-** Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor para no concurrir a su centro de trabajo de acuerdo a Ley.
17. **Permiso.-** Autorización que se da al servidor para ausentarse de su centro de trabajo dentro de la Jornada Laboral.
18. **Suspensión.-** Disposición de la autoridad superior que impide al servidor a concurrir a su Centro de Trabajo, sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.
19. **Tardanza.-** Ingreso del servidor a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de Ingreso.
20. **Proselitismo Político.-** Cualquier actividad política partidaria realizada por los servidores civiles, durante el ejercicio de sus funciones, así como la utilización de los bienes del Estado.
21. **Reglamento.-** Se refiere a los contenidos del presente, en adelante.





Artículo 8°.- Control de personal

Se entiende por Control del Servidor Civil a los procedimientos técnicos administrativos mediante los cuales se regula, supervisa, Incentiva y sanciona lo relacionado con la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, empleado y obrero durante el desarrollo de los horarios de trabajo establecidos, sea cual fuese el régimen laboral.

Artículo 9°.- Registro de Asistencia

La Sub. Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, a través del área de Registro y Control, registrará y reportará la asistencia, tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, vacaciones, abandono de puesto de trabajo del personal sujeto al alcance del Reglamento.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 10°.- Todos los Servidores Civiles, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fija como inicio de la jornada de trabajo establecida.

El Sub Gerente de Gestión y Recursos Humanos será el responsable del cumplimiento de los dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 11°.- El control de asistencia y permanencia, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horario establecido.

Artículo 12°.- Rol de la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos.

La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos - SGGRH, o quien haga sus veces, es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los Sub Sistemas de Planificación de Políticas, organización del trabajo y su distribución y los que comprenden la administración de personal, selección, evaluación,....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

..... capacitación, bienestar y desarrollo integral del Servidor Civil, conforme a lo que establece el nuevo régimen del Servidor Civil y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad.

Así mismo es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

Artículo 13°.- Difusión

La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos o quien haga sus veces a través de los responsables de las Gerencias y Sub Gerencias, difundirá el presente Reglamento.

Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia Municipal, Sub Gerencias de Gestión y Recursos Humanos, y demás Gerencias y Sub Gerencias, y a todos los servidores sin excepción.

TITULO III

DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 14°.- Incorporación a la entidad.

El ingreso de personal a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de méritos. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva de la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturales de los perfiles de puestos.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la municipalidad, conforme a los lineamiento y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, en adelante SERVIR.





Artículo 15°.- Nepotismo

El personal de Dirección y de Confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 16°.- De los Requisitos.

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como Servidor Civil:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
- d. No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- e. Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- f. Observar las disposiciones legales que en materia de ingreso de personal alcancen a entidades como la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- g. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- h. Presentar Declaración Jurada de Ingreso y de Bienes y Rentas de los servidores civiles comprendidos entre los niveles funcionarios, empleados de confianza y de libre designación y remoción, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio – cada año – y al término del ejercicio del cargo o labor.
- i. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 17°.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Entidad.

Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Sub Gerencia de Gestión de Recursos en el expediente de contratación dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de declaración jurada.

La Municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 18° Legajo de Personal.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a través del área de Registro y Control, organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 16° del presente Reglamento. Los datos personales comprendidos en los legajos serán conservados con la reserva del caso.

Artículo 19°.- Documentos de identificación Institucional.

El personal que ingrese a prestar servicio recibirá como documento de identificación institucional, un fotocheck el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El fotocheck es propiedad de la municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro de las instalaciones de la entidad. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos dispondrá, previa solicitud del servidor, la emisión del duplicado del Fotocheck y el descuento de su costo por planilla.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

TITULO IV

DISPÓSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA.

Artículo 20°.- De la jornada y horario de trabajo.

La jornada de trabajo para los servidores civiles en la Municipalidad Distrital de Amarilis que presta servicios administrativos es de ocho (08) horas diarias, que se cumple de lunes a viernes, de enero a diciembre, a excepción del personal obrero que presta servicios públicos cuya jornada laboral es de lunes a sábado y de acuerdo a la necesidad del servicio.

El horario de trabajo de la Municipalidad Distrital de Amarilis, será el que se fije por Resolución de Alcaldía de acuerdo a la necesidad de los servicios administrativos y los servicios públicos.

Artículo 21°.- Asistencia y Puntualidad.

Los servidores civiles nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Amarilis, sujetos al régimen laboral público, cualquiera sea el grupo ocupacional, nivel o categoría están obligados a concurrir puntualmente a su centro de labores, observando los horario y normas pertinentes establecidas.

El personal que presta servicios públicos, como Limpieza Pública, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, Operarios de Maquinaria Pesada, Choferes podrán laborar sábados, domingos y feriados, las mismas se establecerán de acuerdo a la necesidad del servicio y naturaleza de trabajo, quienes tendrán un día de compensación en los días de la semana de acuerdo al rol de servicio.

Artículo 22°.- Control de Asistencia – Excepción.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

El Sub Gerente de Gestión y Recursos Humanos es el responsable de cumplir el control diario de la asistencia y puntualidad. La permanencia del servidor civil, en su puesto de trabajo es responsabilidad directa de las Gerencias y Sub Gerencias, así como del inmediato superior, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

Artículo 23°.- Dada la naturaleza de sus funciones que cumplen en la Municipalidad Distrital de Amarilis, están exceptuados del registro de control de asistencia los siguientes funcionarios;

- Alcalde.
- Gerente Municipal.

Artículo 24°.- Registro Obligatorio de Asistencia del Personal.

Todos los servidores municipales registraran personalmente su asistencia a través del reloj digital y/o tarjeta de control de asistencia. Este registro será tanto a la hora de ingreso y salida del horario de trabajo establecido.

Artículo 25°.- El personal de vigilancia bajo responsabilidad solo permitirá la salida de la entidad al servidor civil que presente la papeleta de permiso debidamente autorizado por su inmediato superior y con visto bueno de la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos.

Artículo 26°.- Horas Extras.

Constituyen horas extraordinarias, el tiempo laborado fuera de la jornada y horario legal de trabajo, realizando tareas urgentes, o que por su naturaleza no pueden efectuarse durante la jornada normal de trabajo, previa autorización expresa del inmediato superior competente, y señalando las labores que debe realizar, no siendo remuneradas de acuerdo a la Ley General del Presupuesto de la República, está prohibido el pago de horas extras por trabajo extraordinario. Sin embargo, el derecho del servidor a ser compensado por el trabajo de horas extras acumuladas con días libres por las mismas horas laboradas, las cuales serán compensadas dentro de los treinta días siguientes del mes, tomándose en cuenta del último día laborado en horas extras.





Artículo 27°.- Tardanza.

La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecido en la Resolución de Alcaldía dispuesta en el Artículo 20° del Reglamento, lo que implica descuentos en las remuneraciones en la forma que señala la Ley.

Artículo 28°.- Régimen de Tolerancia.

El régimen de tolerancia a la hora de ingreso, comprende: cinco (5) minutos después del horario establecido para el ingreso a la entidad y el refrigerio.

- a) El registro de ingreso, como tardanza, luego de la hora de ingreso, de hasta 05 minutos, lo que **estará sujeto a descuentos** en la forma que sigue.
- b) Por cada minuto de tardanza dentro de la tolerancia, se redondeara descuentos a razón de 05 minutos por cada minuto de tolerancia o fracción.
- c) Todo ingreso después de los 05 minutos de tolerancia, se considerará y descontará como inasistencia.
- d) El ingreso luego de los 05 minutos de tolerancia, de modo excepcional solo será admitido por razones de salud y/o por causas de fuerza mayor debidamente justificado, NO existe justificación por motivos particulares.
- e) Sumado media hora (30 minutos), entre las tardanzas del mes, se considera como falta de un (1) día.

Los descuentos por tardanza e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que **no eximen** de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 29°.- Uso de Horario de Refrigerio.

El horario de refrigerio será el que se fije mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo al artículo 20° del presente Reglamento y comprende a todos los servidores civiles, en este horario no habrá papeletas de salida por refrigerio, a los exteriores de la entidad, sino serán registradas en el sistema de control de personal.

Artículo 30°.- Uso obligatorio de uniforme y fotocheck.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Los Funcionarios, Directivos y Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis, obligatoriamente deberán asistir correctamente uniformados con el fotocheck de conformidad a la normativa interna que para tal efecto aprobará la Municipalidad. Su incumplimiento es pasible de sanción Administrativa.

Artículo 31°.- Subsanación en el Control de Asistencia.

Se podrá justificar el no marcado de ingreso o salida en el sistema de registro de asistencia solo procede por asuntos de salud, y/o causas de fuerza mayor debidamente acreditada dentro de las dos primeras horas, ingresado al trabajo.

Artículo 32°.- Se considera Inasistencia:

1. La no concurrencia al centro de trabajo, con o sin causa justificada.
2. El retiro del servidor, antes de la hora de salida sin justificación alguna.
3. La omisión del marcado en el sistema de control de ingreso y/o salida, sin justificación alguna.
4. El ingreso excediéndose el término de tolerancia de la hora establecida en el Artículo 28° del presente Reglamento.
5. El no dar a conocer de la comisión de servicios dentro de las dos primeras horas, reincorporados al centro de trabajo.

Artículo 33°.- Se considerara inasistencia justificada, las producidas como consecuencia de:

1. Los Permisos o licencias de acuerdo a ley.
2. Las comisiones de servicio. (deberá dar a conocer al día anterior de la comisión).

Artículo 34°.- Descuentos y Récord de Asistencia.

Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, el personal encargado del control tomará en cuenta lo siguiente:

1. Los reportes de asistencia general que se registra en el sistema de control digital y/o marcado de tarjeta.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

2. Los partes de asistencia, tarjetas de control y otros mecanismos alternativos de registro de asistencia.
3. La documentación que sustenta de subsanación alcanza conforme a los plazos fijados en el Artículo 28°.

Contando con la información necesaria, se procederá a:

1. Computar el tiempo no laborado durante el mes correspondiente, expresado en días, horas y minutos.
2. Establecer las deducciones y descuentos a que hubiere lugar.
3. Elaborar el informe fijado los descuentos correspondientes.

El reporte de asistencia, también servirá para conocer el record de asistencia que corresponde por cada trabajador.

Artículo 35°.- Permanencia.

Los servidores civiles están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario de labores.

Está prohibido abandonar su puesto de trabajo sin conocimiento del inmediato superior la misma se considerara como falta disciplinaria.

La permanencia del servidor civil en su puesto laboral es responsabilidad única y exclusiva del inmediato superior, debiendo verificar que el personal que tiene a su cargo, inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor. Es facultad de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos realizar esta acción a través del personal de Control.

Artículo 36°.- Funcionarios Municipales responsables de la permanencia.

A fin de garantizar una adecuada atención del servicio público, los Gerentes y Sub Gerentes son responsables de la permanencia y control en sus respectivos puestos de trabajo, de los servidores que tengan a su cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 37°.- Verificación de la Permanencia.

De manera inopinada o cuando se estime necesaria la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos y/o el personal de control, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los servidores y funcionarios municipales. Efectuada la verificación de la no permanencia en forma injustificada y sin autorización se considerará como abandono al puesto de trabajo, sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, a través de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinarios.

CAPITULO II DE LOS DESCUENTOS FALTAS Y SANCIONES

DESCUENTOS.

Artículo 38°.- Las licencias por motivos particulares y las inasistencias injustificadas, justificadas y otros equivalentes, obligan al descuento de una treintava parte (1/30) de la remuneración total mensual por cada día de ausencia, según corresponda.

Los servidores en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos y esta debe ser visada por su inmediato superior para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 39°.- Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán consideradas como falta de carácter disciplinario.

Artículo 40°.- La inasistencia injustificada señalada en el Art. 32° del presente Reglamento, origina el descuento respectivo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 41°.- La inasistencias acumuladas en el mes, serán descontadas de las compensaciones económicas y/o remuneración del servidor de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Descuento por Inasistencia} = \frac{\text{C.E y/o Rem}}{30} \times \text{Nro. de Días}$$

Artículo 42°.- El cómputo de las inasistencias se efectúa por el periodo comprendido entre el 1° al 30 ó 31 del mes anterior.

Artículo 43°.- Los descuentos por tardanzas se efectúan en la Planilla de Compensaciones y/o remuneraciones de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Descuento por Tardanza} = \text{C.E. y/o Rem}/30/8/60 \times \text{Total minutos de tardanzas.}$$

Artículo 44°.- El importe de los descuentos por inasistencia, permisos particulares y tardanzas pasarán a formar parte del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

CAPITULO III

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 45°.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

El presente capitulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Titulo correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las disposiciones que emita SERVIR y la municipalidad para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

Es aplicable al personal obrero sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 a partir del 05 de mayo del 2016, las normas previstas en el titulo V de la ley del Servicio Civil y el titulo VI del Libro I de su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. (Párrafo modificado con Ordenanza Municipal N° 009-2017-MDA/CM)



Los Procedimientos Administrativos instaurados desde el 05 de mayo del 2016, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha se rigen por las reglas procedimentales previstas en la ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y por las Reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos. (Párrafo modificado con Ordenanza Municipal N° 009-2017-MDA/CM)

Artículo 46°.- Falta.

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del RIS, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

Artículo 47°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe e investigación y proceso administrativo disciplinario.

Artículo 48°.- Sanciones aplicables. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones des un (1) día hasta por doce (12) meses.
- c. Destitución.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91° de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanza e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la debida sanción.

Para el caso de los ex servidores la sanción que le corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 49°.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que comentan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 50°.- Autoridades Competentes.

Es competente para sancionar con **amonestación verbal**, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.

Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, en primera instancia, las siguientes autoridades:

- a. La sanción **de amonestación escrita**, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Sub Gerente de Gestión y Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- b. La sanción de **suspensión**, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Sub Gerente de Gestión y Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c. La sanción de **destitución**, el Sub Gerente de Gestión y Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.





Artículo 51°.- La Secretaría Técnica.

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más miembros, que pueden ser servidores de la Municipalidad, de preferencia abogados y son designados mediante Resolución de Gerencia Municipal. La Secretaría Técnica depende de la Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Municipalidad, no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 52°.- De las Sanciones.

- 1) **Amonestación Verbal**, es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.
- 2) **Amonestación Escrita**, es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 3) **Suspensión**, es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad e implica su separación temporal, sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

El número de días de suspensión es propuesto por el inmediato superior en su condición de órgano instructor al órgano sancionador según corresponda, quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa por resolución de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la que podrá ser apelada ante el Tribunal del Servicio Civil.

- 4) **Destitución**, procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa es eficaz.

La destitución es propuesta por el Sub Gerente de Gestión y Recursos Humanos en su condición de órgano instructor y aprobada por Titular de la entidad, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de Gobierno Local es el Gerente Municipal, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Gerencia Municipal, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Es nula la destitución basada en cualquier forma de discriminación o en que el servidor sea una persona portadora de VIH-SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

Artículo 53°.- Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 54°.- Denuncias.

Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido la Ley, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica y/o la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la municipalidad comunicará los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 55°.- Faltas Leves.

Se considera faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- a) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta
- b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- c) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer Institucional.
- d) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- e) Las infracciones de las normas de seguridad y salud en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- f) Fumar en las instalaciones de la Institución.
- g) Incidentes de seguridad de la información, no Intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

h) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.

i) Usar de forma Indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas Informáticos, el correo electrónico y el servicio de Internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.

j) Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

Artículo 56°.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.

b) No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su Inmediato superior relacionadas con sus labores.

c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.

d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.

e) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o Irregularidades que conozca.

f) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.

g) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.





- h) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, Instrumentos, Instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de Instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- i) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- j) Vender objetos, concertar préstamos con Intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- k) Omitir dar a sus inmediatos superiores y/o autoridad la información sobre hechos que perjudiquen o causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o de la institución.
- l) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- o) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, Instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la municipalidad en posesión de ésta.
- p) Las ausencias 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 (15) días no consecutivos en un periodo de dentro de ciento ochenta días (180) calendario.
- q) El hostigamiento sexual por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por cualquier otro servidor.





- r) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la municipalidad.
- s) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- t) El Incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- u) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- v) Actuar o Influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- w) La doble percepción de compensaciones económicas y/o remuneraciones, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- x) Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- y) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la Institución.
- z) Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de Internet proporcionados por la Institución, no respetando la Política de Seguridad de la Información Implantada y causando perjuicio a la entidad.
- aa) Usar Indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- bb) Acosar moralmente.
- cc) Incurrir en actos de nepotismo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

dd) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.

ee) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156° del Reglamento de la Ley N° 30057.

ff) La inobservancia por parte de un ex servidor de la prohibición establecida en el artículo 241° de la Ley N° 27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.

gg) La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

hh) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.

Artículo 57°.- Además de las faltas previstas en los artículos 55° y 56° del presente Reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con Inhabilitación de hasta 5 años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo 58°.- Obligación de recibir las notificaciones El servidor civil queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 59°.- Eficacia de las sanciones Las sanciones son eficaces a partir del mismo día de su notificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 60°.- Entrega de puesto Los servidores civiles están obligados a realizar entrega de puesto mediante Informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto es obligatoria en caso de Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente unidad organica u otra entidad pública; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días, Por destitución o cese laboral y Por goce de vacaciones.

Las sanciones contempladas en el artículo 55° y 56° del presente Reglamento se aplican de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S. 040-2014-PCM; con la entrada en vigencia con fecha 14/09/2014 del Título V Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador y mérito al Reglamento que aprobara la municipalidad.

Artículo 61°.- Durante el tiempo que dure el Procedimiento Administrativo Disciplinario el Servidor Civil, procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando Impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

**TITULO V
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**CAPITULO I
PERMISOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 62°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo después de iniciado la jornada laboral. El uso del permiso se inicia a petición del servidor y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Inmediato superior. El permiso se formaliza mediante la Papeleta de Permiso.

Artículo 63°.- las licencias que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente directos por el plazo de siete días pudiendo ampliarse hasta 30 días a cuenta del derecho vacacional.
- Por Comisión de Servicios
- Por Capacitación Oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar y/o policial.
- Por lactancia y paternidad responsable.
- Por Docencia o Estudios Universitarios.
- Por Representatividad Sindical.
- Por función edil.
- Por onomástico.
- Por actividades de Seguridad y salud en el Trabajo (para los miembros del comité)

b) Sin Goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta periodo Vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos.

Artículo 64°.- La licencia por fallecimiento de conyugue, hijos, padres o hermanos se otorga cinco (05) días útiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el funcionario o servidor, debiendo justificar con el acta de defunción correspondiente.





Artículo 65°.- La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero se otorgará hasta por dos años con goce de remuneraciones, si se cumplen las condiciones establecidas en el artículo 113° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 66°.- La licencia por citación expresa judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo y abarca el tiempo de concurrencia más el término de distancia.

Artículo 67°.- Las licencias por motivos particulares pueden ser otorgadas hasta por noventa (90) días, sin goce de remuneraciones en el periodo de 12 meses, cuyo cómputo debe efectuarse retroactivamente a partir del último día de la licencia solicitada, compatibilizando las razones del trabajador y de las necesidades del servicio.

Artículo 68°.- Las licencias por capacitación no oficializada, proceden hasta por doce (12) meses sin goce de remuneraciones, obedece al interés del trabajador y no cuenta con auspicio Institucional.

Artículo 69°.- Las licencias sin goce de remuneración que se otorguen a los trabajadores están condicionadas a las necesidades de servicio de la institución, es deducible el periodo vacacional.

Artículo 70°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate por motivos de salud, debiendo acreditar con la constancia de atención por ESSALUD y a causas de fuerza mayor documentada y debe ser presentada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el mismo día de la inasistencia hasta dos horas después del ingreso a la entidad, ya sea personalmente o por un familiar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 71°.- Papeleta de Salida y Comisión de Servicios.-

La Papeleta de Salida es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe registrar la información en los datos que contiene y que a continuación se señalan:

1. Número de papeleta
2. Fecha.
3. Unidad orgánica donde labora.
4. Apellidos y nombres.
5. Especificar el motivo de la salida.
6. Marcar el recuadro correspondiente al motivo:

Comisión de servicio, Salud, Docencia, función edil, Motivos Personales y Particulares, (papeletas particulares sin retorno deberán ser justificadas, documentadamente, al día de reincorporación dentro de las dos horas de ingreso posteriores a la hora de ingreso, las cuales NO excederá las cuatro horas diarias)

7. Registrar hora de salida, tiempo estimado, hora de retorno y tiempo real.
8. Consignar firma del trabajador, firma y sello del inmediato superior y visto bueno del personal de control de asistencia de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
9. Cuando se trata de una papeleta por Comisión de Servicio o Salud, en papeleta adicional deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas o lugares que visito el servidor municipal. La Papeleta de Salida es de uso obligatorio para la salida del servidor.

Artículo 72°.- Comisión de Servicios:

Se considera Comisión de Servicios las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera del centro laboral por horas y debidamente autorizados por el inmediato superior y a falta de éste la Gerencia a que corresponde y a falta de ello la Gerencia de Administración y Recursos Humanos y excepcionalmente la Sub Gerencia de Gestión de Recursos

Humanos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMABILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 73°.- Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizada mediante memorándum emitido, según el caso, por el Gerente de cada órgano administrativo y a falta de éste la Gerencia Municipal con copia a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para los registros y control respectivo

Artículo 74°.- Todos los servidores que realicen una Comisión de Servicios, al finalizar ésta, presentarán la papeleta de salida ante el personal de control de asistencia que se encuentra en la Sub Gerencia Gestión de Recursos Humanos. El servidor, dentro de las 24 horas de concluida la Comisión de Servicios, efectuará su informe sobre las acciones realizadas al inmediato superior y/o a quien autorizo la Comisión de Servicios. El Informe será registrado y archivado para efectos de fiscalización posterior por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el incumplimiento constituye falta disciplinaria.

Artículo 75°.- Cuando la Comisión de Servicios se extienda pasada la hora de salida del servidor municipal, al día siguiente éste presentará la papeleta de salida al personal de control en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, justificada con el visto de conformidad del inmediato superior y/o del servidor que autorizó la Comisión de Servicios. La no presentación de la Papeleta después de la Comisión de Servicios será considerada como inasistencia.

Artículo 76°.- Los permisos por docencia o por estudios universitarios se considerarán hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor dentro de la semana, o semana siguiente caso contrario se dejará sin efecto la autorización. Estos permisos tendrán vigencia de un semestre y/o un año según corresponda, a partir de la emisión resolutive.

Artículo 77°.- El permiso por lactancia que se concede a las servidoras es de una hora diaria con goce de remuneraciones, previa solicitud debidamente Justificada, hasta que el lactante cumpla un (1) año, este permiso podrá fraccionado en dos iguales y será otorgado dentro de su Jornada y horario laboral.





CAPITULO II

DESCANZOS MEDICOS, LICENCIAS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR DEL TRABAJADOR Y OTRAS LICENCIAS.

Artículo 78°.- Descanso Medico.-

El descanso médico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de ES SALUD, MINSA o Certificado Médico Particular, conforme a la Ley de modernización de la Seguridad Social.

Artículo 79°.- la presentación del Certificado Médico o el CITT que justifican los días de Inasistencia del servidor deberá ser presentado en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a través del personal de control quien hará de conocimiento a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y al superior jerárquico del servidor.

Artículo 80°.- En caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares cuando el periodo de Incapacidad sea mayor (20) días de incapacidad para el trabajo, estos certificados serán supeditados a verificación y revisión de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporalmente para el Trabajo (CITT) ante Es salud, el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por enfermedad en caso de no realizar el canje se considerara como licencia por motivo personal.

Artículo 81°.- Licencia y Subsidio Por Enfermedad.

La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean.....





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

.....consecutivos o alternados acumulados. El exceso de los veinte (20) días será pagado por la municipalidad, que tramitará el reembolso ante Es Salud de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de Es Salud.

Artículo 82°.- La Licencia por enfermedad o Incapacidad temporal para el trabajo genera a su vez el pago del Subsidio por enfermedad; que se concederán mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por Es Salud cuando el periodo de incapacidad sea superior a 30 días.

Artículo 83°.- No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando esta se produce cuando el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Artículo 84°.- Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de Inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, estas se postergaran e iniciaran al día siguiente de culminado el descanso médico.

Licencias vinculadas a la salud y bienestar.

Artículo 85°.- Formalidades.-

Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas:

Se solicita a través del formato de licencia ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo Indicación expresa de un plazo distinto o cuando se trate de licencias vinculadas a la salud.

La solicitud del servidor deberá contar con el visto bueno de su Inmediato superior y/o la Gerencia según corresponda.

La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Esta se concederá mediante Acto Administrativo emitido por la Gerencia de Administración y Recursos cuando la licencia se otorga por más de 30 días.

Si el servidor se ausenta sin el documento autoritativo, se considerarán como Inasistencias Injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria.

Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

Artículo 86°.- Por Neoplasia Maligna a Licencia por enfermedad neoplásica maligna, será otorgada con la presentación del Informe del médico especialista en oncología de Es Salud o el INEN (Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas), conteniendo el diagnóstico, tratamiento a seguir y el periodo de duración. Esta licencia será concedida por un año con goce de remuneraciones, pudiendo ser ampliadas hasta por un año más con la presentación de otro Informe médico actualizado.

Artículo 87°.- Por Pre y Post Natal La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de 98 días calendario. El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendario adicionales en los caso de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al postnatal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del Informe médico respectivo que autorice a diferir el Inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos acompañada del informe médico respectivo. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMABILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 88°.- Por Asistencia Médica y Terapia de Rehabilitación por Discapacidad.

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

Artículo 89°.- Por Enfermedad de familiares directos.-

la Licencia por Enfermedad de familiares directos, se otorga al servidor cuando tienen algún familiar directo diagnosticado con enfermedad grave o terminal, en caso de accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente del servidor, La solicitud deberá ser presentada dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso y deberá adjuntar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud que acredite la condición de estado grave terminal o grave con riesgo para la vida.

Artículo 90°.- Por fallecimiento de Familiares:

La licencia por Fallecimiento de familiar se concede a los servidores de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y al régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR, se concede por el fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos en cada caso, una licencia por cinco (5) goce de remuneraciones, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copla del acta de defunción. Solamente, en el caso de los servidores del régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR, los días de licencia otorgados se deducirán del periodo vacacional.





- b) En el caso de los servidores CAS se suspende el contrato con contraprestación por el fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más, cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción.

Artículo 91°.- Por Paternidad.-

La licencia por paternidad es el derecho que tiene el servidor para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a), se concede por cuatro días hábiles consecutivos con goce de remuneraciones, considerándose como tales a los días en que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar sus servicios a su centro laboral. El servidor deberá comunicar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días naturales la fecha probable de parto. La Inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

Posteriormente, el servidor deberá comunicar al personal de control de asistencia, el día de inicio de la licencia, el mismo que debe ubicarse entre la fecha del alumbramiento y la fecha en que el niño o la madre son dados de alta.

No corresponde el otorgamiento de esta licencia si el nacimiento se produce cuando el servidor se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Artículo 92°.- Por Adopción.-

El servidor civil tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, previa petición por escrito adjuntando la Resolución Administrativa de colocación familiar y después de haberse suscrito la respectiva acta de entrega del niño, siempre que no tenga más de doce (12) años de edad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

El servidor petionario de la adopción deberá comunicar expresamente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la voluntad de gozar de la licencia; esta comunicación deberá ser efectuada con una anticipación no menor a quince (15) días naturales previos a la entrega física del niño. Si el servidor no cumple con la comunicación, no gozará de la licencia.

Artículo 93°.- Por Representación Deportiva.-

La Licencia por representación deportiva se concede con goce de haber a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva o Concejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Esta licencia será otorgada por el periodo que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y representación Institucional.

Artículo 94°.-Por Matrimonio.-

La Licencia por Matrimonio se concede al servidor previa solicitud, hasta por un máximo de siete (07) días y se deduce del periodo vacacional del servidor.

Artículo 95°.-Por Capacitación.-

Las licencias por capacitación se conceden a los servidores de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, normas que establecen los criterios y procedimientos sobre las licencias por capacitación cuando son con recursos del Tesoro Público o cuando son conseguidas por el propio beneficiario. Si el servidor hubiera sido beneficiario de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público, la Municipalidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias, de acuerdo a las condiciones convenientes a la Institución.

Asimismo, se podrá conceder licencias sin goce de haber a los servidores municipales, para efectuar capacitaciones financiadas por el propio servidor o por terceros.





De las Acciones de Capacitación

Artículo 96°.- El Proceso de capacitación busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad de conformidad a las normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas.

Artículo 97°.- Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.

Artículo 98°.- El ciclo del proceso de capacitación es de obligatorio cumplimiento a partir del año 2018, mientras dure el proceso de implementación la entidad continuara con el proceso de capacitación vigente..

Artículo 99°.- Los funcionarios y personal de confianza no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional; para los temas de formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías, su sujeta a lo establecido en el reglamento del decreto legislativo N° 1025, que dispone normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

Artículo 100°.- Permiso por Citación Expresa de Autoridad Judicial, Policial o Militar.-

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 101°.- Para Postular a Cargo Político.-

Se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia ley electoral y a solicitud del servidor civil que postule como candidato a los cargos de Congresistas, Presidente y Consejero Regional, Alcaldes y/o Regidores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 102°.- Por el Ejercicio de Cargos Políticos de Elección Popular La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las Indicadas funciones.

En el caso de Presidente Regional y Alcalde se concede licencia sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función. En el caso de consejeros regionales 80 horas al mes y en el caso de los regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores.

Se otorga mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 103°.- Licencia sin Goce de Haber.-

La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores civiles, que cuenten con más de un año de servicio y está condicionada a la conformidad Institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 90 días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses. Los periodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicios.

Solamente es aplicable a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y a los servidores sujetos al Decreto Supremo N° 003-97-TR, se otorgarán de acuerdo a su propio régimen.

Las licencias que se conceden por (05) días útiles consecutivos o no consecutivos, se computarán como siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo.





Artículo 104°.- Suspensión de Contrato sin Contraprestación.-

Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento, los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 105°.- Licencia Sindical.-

Las licencias Sindicales son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de Empleados y Obreros de la municipalidad, la licencia Sindical será hasta por un límite de 30 días naturales por año calendario, con goce de remuneraciones en tanto que el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones, se otorgan a los dirigentes debidamente acreditados de los Sindicatos de la Municipalidad Distrital de Amaris para ejercer su función sindical debidamente acreditada. Estas licencias son autorizadas por la Gerencia Municipal con conocimiento del inmediato superior del servidor y de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 106°.- El permiso por representación sindical se concede a los demás dirigentes o servidores en horas de labor, cuando resulte necesaria su asistencia a eventos de carácter sindical, previa solicitud de parte ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y contando con el visto bueno de su inmediato superior.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 107°.- Son atribuciones de la municipalidad a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- a. Dictar las directivas y/o disposiciones Internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, así como la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa .





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- b. Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- c. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos Institucionales.
- d. Distribuir las funciones del puesto de trabajo teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del servidor para desempeñarlo, así como para reconocer sus méritos y decidir su promoción.
- e. Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo a fin de mejorar el servicio administrativo.
- f. Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del trabajador para mejorar el servicio.
- g. Disponer el retiro de la sede Institucional del servidor civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la Influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 108°.- Son Obligaciones de la municipalidad.-

La Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b. Respetar y reconocer los derechos Inherentes al servidor civil.
- c. Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- d. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los Ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato legal y/o judicial.
- e. Propiciar la ejecución de programas de bienestar social a favor del servidor.
- f. Capacitar a los servidores en el marco del Plan de capacitación aprobado.
- g. Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- h. Conducir la evaluación del desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.





- i. Fijar y modificar el horario del servidor de acuerdo con las necesidades del servicio.
- j. Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- k. 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 y/o suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
- l. Gestionar el otorgamiento al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- m. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

ARTICULO 109°.- Derechos de los servidores de la municipalidad:

Constituyen derechos de los servidores, los siguientes:

- a. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada.
- b. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c. Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales u otro fin lícito.
- d. Gozar de treinta calendarios de vacaciones remuneradas según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- e. Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber por su onomástico; si fuera día no laborable dicha licencia se traslada al primer día hábil.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- f. Hacer uso de permisos licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones establecidos.
- g. Percibir asignación de movilidad y viáticos por gastos de alojamiento y alimentación, pasajes, movilidad local, cuando se desplacen por comisión servicio fuera de la ciudad de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- h. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas.
- i. Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
- j. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- k. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l. Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, Inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de Iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- m. Recibir Información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- o. Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 110°.- Obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad.

Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se derivan de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- a. Concurrir puntualmente, registrando su Ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido, portar el Fotocheck de identificación y vestir el uniforme Institucional, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.
- b. Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.
- c. Usar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad u otros.
- d. Hacer uso del correo Institucional, para efectos de comunicación e intercambio de Información oficial.
- e. Todos los funcionarios y servidores que ocupan un cargo de responsabilidad en su rol de jefe Inmediato del personal a su cargo tiene la obligación de supervisar la permanencia del servidor en su puesto de trabajo y tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal.
- f. Realizar entrega de cargo mediante un informe denominado "informe de Entrega de Cargo" dirigido a su jefe inmediato; En dicho informe se detallaran todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación, así también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad. La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta), descanso pre y post natal, licencia por neoplasia maligna y por cese de labores. Asimismo, es obligatoria por vacaciones, licencia sin goce de haber, licencia por capacitación y por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a 15 días.
- g. Privilegiar los intereses del Estado sobre los Intereses propios o de particulares.
- h. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos Institucionales o la actuación de la entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- i. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- j. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o Irregularidades que conozca.
- k. Actuar con Imparcialidad y neutralidad política.
- l. Cumplir con el deber de confidencialidad.
- m. Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- n. Guardar estricta reserva sobre las actividades e Información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- o. Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- p. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- q. Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitidas por los diversos órganos de la entidad.
- r. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- s. Someterse al sistema de evaluación que se establezca.
- t. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, N° telefónico, correo electrónico) a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- u. Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las Instalaciones de la institución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- v. Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
- w. Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en al desarrollo de sus labores.
- x. Asistir a las actividades programadas de Inducción y sensibilización en Seguridad y salud en el trabajo;
- y. Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo;
- z. Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo y colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo proporcionando Información exacta veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo, utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada.

Artículo 111°.- Prohibiciones de los servidores de la municipalidad.-

Son prohibiciones de los servidores de la Municipalidad, además de las que se deriven las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas religiosas o similares.
- c. Ejercer facultades y representación diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- d. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la municipalidad, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad o cuando ello corresponda por la naturaleza de su puesto o del cargo.
- e. Intervenir en asuntos en los cuales sus Intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y/o funciones.
- f. Obtener o procurar beneficios o ventajas Indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, Influencia o apariencia de Influencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- g. Participar o Intervenir por sí o por terceras personas, directa o Indirectamente, en los contratos con la municipalidad, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga Interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h. Participar o intervenir por sí mismo o por terceras personas, directa o Indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.
- i. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- j. Extraer de los locales de la municipalidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, Impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- k. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
- l. Incurrir en acto de violencia, grave Indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
- m. Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- n. Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- o. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- p. Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Municipalidad.
- q. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- r. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- s. Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- t. Realizar cualquier acto de discriminación.
- u. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.
- v. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al que hacer institucional.
- w. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede Institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- x. La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas y función docente.
- y. Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la Municipalidad.
- z. Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento así como por diversas disposiciones Internas emitidas sobre el particular.

Artículo 112°.- Incompatibilidades de los servidores civiles.-

Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis se encuentran sujetos a las siguientes Incompatibilidades:

- a. **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de Ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b. **Incompatibilidad de doble vinculo a tiempo completo.-** Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad y a la vez para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c. **Incompatibilidad de competencia funcional directa.-** Los servidores civiles que accedan e información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras preste servicios en la Municipalidad:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- 1) Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad. Adquirir directa o Indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
 - 2) Celebrar contratos civiles o mercantiles.
 - 3) Ejercer actos de gestión establecidos en ley N° 28024, ley que regula la gestión de Intereses en la administración pública y su reglamento o normas que las sustituyan.
 - 4) Los Impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados en la municipalidad.
- d. **Nepotismo.-** Los servidores civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan Injerencia directa o Indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad de designación y contratación de personal están prohibidos de ésta facultad el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Entiéndase por Injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa. Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna Injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.
- e. Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan Impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.





CAPITULO V DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 113°.- Facultad para realizar desplazamientos.-

La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, de prestación de las labores, así como el sistema u organización el servicio civil, acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes. Adicionalmente, la Municipalidad realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente como, designaciones, rotaciones, reasignaciones, destacados, permutas, encargos o de comisiones de servicios, transferencias u otras modalidades de desplazamiento, Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente y a las disposiciones Institucionales establecidas sobre la materia.

CAPITULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 114.- Las vacaciones son el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, que Incluye sábados, domingos y feriados, con el Integro de sus remuneraciones. El derecho a vacaciones se genera después que el servidor cumpla (12) meses efectivos de servicios remunerados.

Artículo 115°.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los Gerentes y Sub Gerentes, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 116°.- Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que implique Interrupción en la prestación de servicios, ocasionará la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente. El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma Ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (7) días calendario.

Artículo 117°.- Las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad del servicio, hasta por el límite de dos (02) periodos, siempre y cuando éstas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del servidor y autorizadas por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 118°.- En caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos, un mes antes de que se genere el derecho de un tercero, se perderá un (01) periodo convencional.

Artículo 119°.- Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que Impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- b. El descanso pre natal y post natal.
- c. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d. Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.
- e. Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles de la Municipalidad.

Artículo 120°.- Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.





Artículo 121°.- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

Artículo 122°.- El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe Inmediato o a quien éste designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional.

Artículo. 123°.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Solo procede la compensación económica por fallecimiento, despido Intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho.

El record trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

Artículo 124°.- Las vacaciones podrán ser Interrumpidas por necesidad de servicio sustentada en el Informe de su jefe Inmediato, para reincorporarse de Inmediato a sus funciones habituales, En este caso, el goce físico de los días restantes será diferido a otra fecha, que podrá ser fijada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o a petición del servidor.

CAPITULO VII DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 125°.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los Incentivos siguientes:

- Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- Diploma y medalla al mérito.
- Premios a cargo de CAFAE.

Artículo 126°.- Los trabajos en comisiones especiales que efectúa el servidor, se reconoce como méritos.





Artículo 127°.- Los trabajos realizados fuera del horario normal con autorización expresa (Memorándum) de su inmediato superior, será compensado con descanso igual al tiempo laborado, siempre y cuando informen y presenten el trabajo realizado, pudiendo hacer efectivo dentro de los treinta (30) días posteriores.

CAPITULO VIII DE LA COMPENSACION / REMUNERACIÓN

Artículo 128°.- Constituye compensación económica y/o remuneración para todo efecto legal, el integro de la retribución económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 129°.- La compensación económica y/o remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil,

CAPITULO IX FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 130°.- Los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con capacidad, responsabilidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores asignadas; observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 131°.- Las relaciones laborales en la municipalidad, se rigen por las siguientes premisas:

- a. El reconocimiento que el servidor civil constituye para la municipalidad, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- b. El respeto mutuo, la cordialidad, la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral la municipalidad, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad celeridad con deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 132°.- El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por la municipalidad a propuesta del jefe Inmediato y oficializado solamente por Resolución de Alcaldía, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal. El acto motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a. Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- b. La actuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c. El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.
- d. El acto meritudo mejore la Imagen Institucional en la colectividad. Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

**CAPITULO X
BIENESTAR SOCIAL**

Artículo 133°.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a través del responsable de Bienestar Social brinda apoyo a los servidores, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y de sus familiares directos.

Artículo 134°.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, CAFAE-AMRILIS tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades... ..





.....recreativas, sociales y culturales; y administrando el fondo de Incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

CAPÍTULO XI PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Artículo 135°.- Definición.

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

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de Intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 136°.- Procedimiento de investigación.-

El procedimiento de Investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una Investigación reservada, confidencial, Imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 137°.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual.-

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.





- b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- c. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, Interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de Intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 138°.- Manifestaciones del hostigamiento sexual.-

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesas Implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La Gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 139°.- Interposición de la queja.-

Las quejas deben ser Interpuestas ante la Secretaría Técnica. El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o Indicio del mismo. En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para Interponer las acciones judiciales pertinentes en contra el servidor que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes en caso se acredite que la queja se sustentaba en hechos que no coinciden con la realidad.





Artículo 140°.-Caracter reservado del procedimiento.-

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

CAPITULO XII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 141°.- La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la alta dirección, siendo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 142°.- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene objeto establecer normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivadas de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

Artículo 143°.- El RISST establece los derechos y las responsabilidades de los servidores, funcionarios y autoridades a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

Artículo 144°.- Medidas de seguridad.-

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La entidad proporcionará a los servidores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

La participación de los servidores de la entidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo es obligatoria.

Artículo 145°.- Todo servidor deberá cumplir con las normas, reglamento e Instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes. Para tal efecto, la entidad queda obligada a proporcionar a cada servidor de la normatividad y manuales sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

Artículo 146°.- El servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con Informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.

Artículo 147°.- La entidad ejecutará acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST

Artículo 148°.- Todo los servidores deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad:

a. Utilizar y cuidar adecuadamente, los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, los equipos de protección personal y colectiva y demás dispositivos de...





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

...seguridad y medios suministrados por la entidad, para su protección y/o de las demás personas.

b. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad, así como a los procesos de rehabilitación integral actuales o a ser Implementados.

c. Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, y/o las Instalaciones físicas.

d. Informar Inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su Jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de Investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requieran.

e. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.

f. Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.

Artículo 149°.- La entidad mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios y de ser el caso asumirá el tratamiento en un servicio de emergencia de salud más cercano.

CAPITULO XIII

TERMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 150°.- Término del Servicio Civil.-

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor, por alguna de las siguientes causales:

- a. Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b. Fallecimiento.
- c. Renuncia.
- d. Mutuo acuerdo.





- e. Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, y de manera facultativa, para el servidor civil que decida jubilarse al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- f. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h. La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i. La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l. No superar el período de prueba.
- m. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- n. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- o. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.

Artículo 151°.- Renuncia.-

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo, con una anticipación de (30) días calendario, mediante carta simple o notarial ante al Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. El servidor civil podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por ley, la entidad queda obligada a dar una respuesta en el plazo máximo de diez calendarios desde su presentación.





Artículo 152°.- Entrega de cargo por término del servicio civil.-

Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin. La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su inmediato superior o el que éste designe, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad.

**CAPITULO XIV
COMPROMISO ÉTICO**

Artículo 153°.- Compromiso Ético.-

Los servidores de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al RIS así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

**TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.**

PRIMERA.- La entidad a través de la Gerencia Municipal, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RIS. Corresponderá a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos proponer las disposiciones que complementen el RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o Infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RIS, serán resueltos en cada caso por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes, autorizándose incluso el uso permanente de detectores de alcohol - Alcohólimetro. Para garantizar un buen servicio.

TERCERA.- Las Gerencias y Sub Gerencias de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, Informando a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el D. S. N° 005-90-PCM; El D. S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; D. L. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS y su reglamento aprobado por D. S. N° 075- 2008-PCM, y modificatorias, ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29783 Ley de Seguridad y salud en el Trabajo Y modificatorias y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan y de aplicación por las entidades públicas.

QUINTA.- Dejar sin efecto todas las disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

SIXTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del uno de enero del año 2017.



Amarilis, diciembre del 2016.