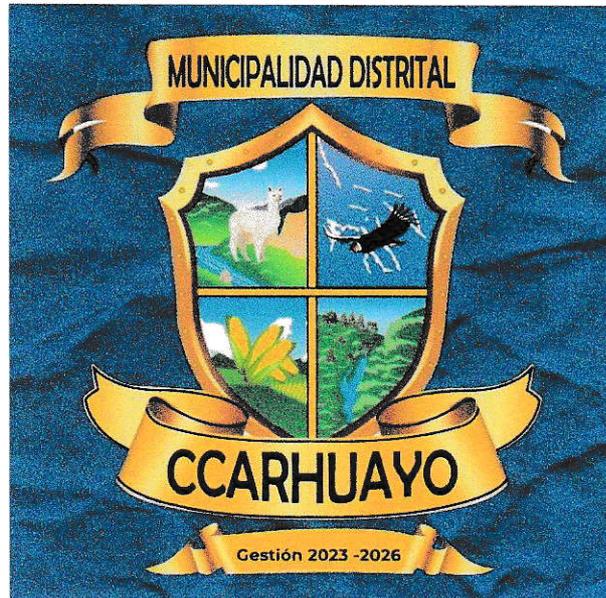


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO, PROVINCIA QUISPICANCHI, DEPARTAMENTO CUSCO.



Alcalde

Alejo Vitorino Qqeschuayllpa

Gestión 2023 - 2026

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0147-2023-A-MDCC-Q-C

Ccarhuayo, 21 de julio del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO, PROVINCIA QUISPICANCHI DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO.

VISTO:

El Informe N° 269-2023-GM-MDC/BCY de fecha 13/07/2023, de la Unidad Funcional Gestión de Recursos Humanos, Opinión Legal N° 080-2023-AL-MDCC/Q-C de fecha 13/07/2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305, en concordancia con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, por el que establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen laboral único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como aquellas encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

Que, de acuerdo con el artículo 6 de la mencionada Ley, las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el 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 - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Que, mediante Informe 269-2023-GM-MDC/BCY de fecha 13/07/2023, el Especialista de la Unidad Gestión de Recursos Humanos, remite el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

Que, el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica, ha cumplido con la revisión, análisis y evaluación del Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, el cual fue revisado de manera conjunta y consensuada a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; por lo que, señala mediante Opinión Legal N° 080-2023-AL-MDCC/Q-C, de fecha 13/07/2023, que resulta legalmente viable la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

Que, en ese sentido, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en la entidad pública el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

Por estas consideraciones y con las facultades conferidas por el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades que establece: "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo", en concordancia con el numeral 6), del artículo 20° del mismo cuerpo normativo que señala: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas".

SE RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO - RIS, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, el cual consta de XVI Capítulos, ciento quince (115) Artículos, seis (06) Disposiciones Complementarias y tres (03) Disposiciones Finales.





ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGUESE la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la remisión de la presente Resolución y su Anexo a los entes rectores de Recursos Humanos, así como su difusión entre el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO
QUISPICANCHI - CUSEO

[Firma manuscrita]
Alejo Vitorino Uquesondalpa
DNI. 41251633
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO.....	3
CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPITULO II.....	6
DEL INGRESO DEL PERSONAL.....	6
CAPITULO III.....	9
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	9
CAPITULO IV.....	11
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR.....	11
CAPITULO V.....	13
PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....	13
CAPITULO VI.....	14
HORARIO DE TRABAJO, REGISTRO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA.....	14
CAPITULO VII.....	15
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.....	15
CAPITULO VIII.....	16
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....	16
CAPITULO IX.....	26
DESCANSO VACACIONAL.....	26
CAPITULO X.....	27
NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES.....	27
CAPITULO XI.....	28
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO.....	28
CAPITULO XII.....	30
REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	30
CAPITULO XIII.....	38
HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	38
CAPITULO XIV.....	40
ATENCION Y TRAMITE DE ASUNTOS LABORALES.....	40
CAPITULO XV.....	40
TERMINO DE LA RELACION LABORAL.....	40
CAPITULO XVI.....	41
EVALUACION DE PERSONAL.....	41





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del empleador.

La Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, en adelante, la Municipalidad, es de personería Jurídica de derecho público interno, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Tiene por función, entre otras, promover de manera permanente el desarrollo integral del Distrito de Ccarhuayo, para viabilizar el crecimiento económico, la asistencia social y la sostenibilidad ambiental.

Artículo 2.- Objeto de la Norma.

El presente reglamento adopta los siguientes objetivos:

Establecer las normas y procedimientos que oriente las condiciones para el desempeño de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, basado en una organización eficiente, eficaz, competitiva, a fin de brindar servicio de calidad e inclusivos. Basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores civiles.

Artículo 3.- Alcance.

El presente Reglamento es de aplicación a todos los Servidores de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, cualquiera sea su condición o régimen laboral según Decreto Legislativo N.º 276, Decreto Legislativo N.º 728 y Decreto Legislativo N.º 1057

Artículo 4.- Base Legal.

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- ✓ Ley N.º 28175, Ley de Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y de su Reglamento.
- ✓ Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- ✓ Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, su Reglamento Modificatoria Ley N.º 29430.
- ✓ Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios Servidores Públicos y su Reglamento.
- ✓ Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial de Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborables.
- ✓ Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de la Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y modificatoria Ley N.º 30807.
- ✓ Ley N.º 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO



- ✓ Ley N°30012, Ley que concede el derecho de Licencia a Trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o que sufran accidentes graves; y su Reglamento.
- ✓ Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, No tener condena por terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo. N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057, Reglamento especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus normas complementarias y Reglamentarias.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado de Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Supremo N°040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- ✓ Ley N.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto supremo N.º 001-96-TR, reglamento de la ley de fomento al empleo.

artículo 5.-Entrega y Difusión del Reglamento.

Todos los servidores se encuentran en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones para lo cual la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos entregará a cada gerencia y oficina un ejemplar en físico del Reglamento, y digital al alcance de todos los servidores, del mismo deberá encontrarse una versión digital en el portal web institucional. La Unidad Funcional de informática se encargará de publicar en el portal web de la institución.

Artículo 6.-Definiciones:

- ✓ **Caso fortuito:** Hecho que hace que no sea posible cumplir una obligación, ya que dicho acontecimiento no podía preverse y, por ese motivo, no podía evitarse, generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- ✓ **Entidad:** Institución Pública en la cual los servidores realizan la prestación de los Servicios Laborales.
- ✓ **Empleador:** Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.
- ✓ **Servidor:** Trabajador que realiza distintas funciones en un puesto de trabajo asignados por el empleador.
- ✓ **Fuerza mayor:** Circunstancia que, por no poder ser prevista o evitada, imposibilita absolutamente para el cumplimiento de la obligación.
- ✓ **Horario de trabajo:** Tiempo durante el cual el servidor presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de trabajo se determina ajustándose a la necesidad del servicio.
- ✓ **Jornada de trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el servidor a fin de estar a disposición de su empleador





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



para la prestación de servicios laborales, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias.

- ✓ **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la municipalidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de entidad.
- ✓ **Necesidad de servicio:** Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos Municipales, la inminencia de cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastres y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la comunidad.
- ✓ **Hostigador:** Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual.
- ✓ **Hostigado:** Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.
- ✓ **Hostigamiento sexual típico y chantaje sexual:** Consiste en la conducta física o verbal 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 afecta su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
- ✓ **Hostigamiento sexual ambiental:** Conducta física o verbal de carácter 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.
- ✓ **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tienen una situación ventajosa frente a la otra. Incluye el de relación de dependencia.
- ✓ **Relación de jerarquía:** es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.
- ✓ **Falsa queja:** Aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por su resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consiste en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexo causal y daños establecidos en el código civil.
- ✓ **Responsabilidad solidaria:** Es el grado de responsabilidad atribuible al titular de la investigación o al funcionario encargado de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario por hostigamiento sexual, por no haber iniciado el proceso dentro del plazo y en los supuestos establecidos por la ley.
- ✓ **Situación ventajosa:** Es aquella que se produce en una relación en la que no exista una posición de autoridad atribuida, pero si un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas es un acto de hostigamiento sean de igual cargo, nivel o jerarquía.
- ✓ **Queja:** Cuando la ley mencione indistintamente los términos queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento Administrativo Disciplinario o de investigación deba emplear y tramitar de





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO



conformidad a los dispositivos legales existentes para condición laboral, educacional e institucional que alcance la aplicación de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 7.- Ejercicio de la Facultad de Dirección en Caso de Ausencia de Previsión Normativa.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este reglamento serán resueltas por la Municipalidad en uso de su Facultad de Dirección, a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones Legales vigentes.

CAPITULO II

DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 8.-Induccion al Trabajo.

El servidor que ingrese a laborar a la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo deberá cumplir con la inducción programada, con la finalidad de estimular el sentimiento de pertenencia y fomentar su identificación con la Misión, Visión, Objetivo y Funciones de las diversas áreas de la institución, lo cual facilitara una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relacionara en el desempeño de sus Labores.

Artículo 9.- Ingreso del Personal

El ingreso del personal a la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación del personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos atiende los requerimientos de personal debidamente autorizados por la Gerencia Municipal, previo informe de otorgamiento de disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces.

Para el cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo establece 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 naturaleza de las plazas y/o servicios que ofrece.

Artículo 10.-Requisitos Generales para Ingreso del Personal.

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener capacidad legal para celebrar un contrato de trabajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia judicial firme.
- d) No estar inhabilitado administrativamente, inscrita en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles.
- e) No estar inhabilitado judicialmente.
- f) Adjuntar certificado de antecedentes penales y policiales.
- g) Reunir los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
- h) No estar inscrito en el registro de deudores alimenticios morosos-REDAM.
- i) Los demás requisitos previstos en la constitución política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

La Municipalidad Distrital de Ccarhuayo azume que la información datos y documentos brindados en los trabajadores son verdaderos, no obstante, la municipalidad llevara a cabo el proceso de fiscalización posterior correspondiente.

Artículo 11.- Causales de Incompatibilidad

Las causales de incompatibilidad laboral en la Municipalidad de Ccarhuayo a la que hace referencia el artículo precedente, son las siguientes:

- a. Tener algún pariente laborando dentro de la institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad (por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia), que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o con nivel jerárquico para presumir que pueda haber tenido injerencia directa en contratación, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- b. Percibir más de una compensación, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso y pensión por parte del estado. salvo que el ingreso se derive del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios o en otros órganos colegiados.
Los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y las Fuerzas Armadas pueden percibir simultáneamente pensión y remuneración del estado, siempre que la labor desarrollada en la Municipalidad este referida a prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana y los servicios administrativos, salvo disposición contraria.
- c. Cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentra legalmente prevista en la normatividad legal vigente.

Artículo 12.- Impedimentos para el Ingreso a la Identidad.

No podrán ingresar a laborar en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo

- 1. Las personas que se encuentran con inhabilitación Administrativa en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles-RNSSC.
- 2. Las personas que tengan inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar Función Publica.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO



Artículo 13.- Del Periodo de Prueba.

1. El periodo de prueba es de tres (3) meses para los servidores con contratos administrativos de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057.
2. El periodo de prueba se computa desde la fecha en el que el servidor inicia la prestación de servicio en la entidad, debiendo su duración constar por escrito en el Contrato Administrativo de Servicios.

Artículo 14.-Induccion al Trabajo.

El servidor que ingrese a laborar a la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo deberá cumplir con la inducción programada a cargo de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de estimular el sentimiento de pertenencia y fomentar su identificación con la Misión, Visión, Objetivo y Funciones de las diversas áreas de la Municipalidad, lo cual facilitara una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relacionara en el desempeño de sus labores.

Artículo 15.- Del Legajo del Servidor.

1. La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos será responsable de implementar un legajo por cada servidor, archivándose en él, la documentación solicitada a su ingreso, así como aquella que se genere durante su relación laboral.
2. Todo servidor deberá mantener actualizada la información de carácter personal, curricular y académica contenida en su legajo; encontrándose, además en la obligación de entregar la documentación que le solicite a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos para tal efecto, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.
3. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse en un plazo no mayor de (15) días calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
4. En merito a lo referido en el número precedente, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. excepcionalmente, en el caso de ex servidores el ultimo domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese, luego del cual, se considere como domicilio registrado en el registro nacional de identidad y estado civil-RENIEC.
5. La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos puede verificar, en forma aleatoria y en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la Normativa Vigente.

Artículo 17.- De la Implementación de Sistemas para el Control de Personal.

1. La Municipalidad establece sistemas de identificación para uso interno del personal sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores.
2. Cada servidor contra con un documento de identificación laboral, que debe portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



sus funciones, por lo que encaso realice un uso indebido del mismo se adoptaran las medidas disciplinarias correspondientes a la falta cometida.

En caso de robo o pérdida del fotocheck, se deberá comunicar del incidente a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos a más tardar el día hábil siguiente de la ocurrencia, con la finalidad de tramitar el duplicado previa presentación de la denuncia policial y del pago correspondiente por concepto de emisión (en coordinación con la Unidad Funcional de Tesorería), no debiendo exceder de tres (3) días hábiles el inicio de este trámite.

3. El documento de identificación laboral otorgado al servidor será devuelto por este al cese del vínculo laboral.

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 18.- Alcance de Facultad de Municipalidad Distrital de Ccarhuayo como empleador.

Corresponde a la Municipalidad organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos integrantes del sistema nacional de control.

Artículo 19.- Derechos del Empleador.

En el ejercicio del derecho indicado en el artículo precedente, correspondiente a la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Determinar la organización del sistema de Recursos Humanos en general, dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo del Servidor Civil, así como formular directivas, reglamentos y normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la Institución.
- b) Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos, de acuerdo a las funciones asignadas a estos y de acuerdo a la normativa interna aplicable.
- c) Definir la remuneración de sus servidores en función a las respectivas normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder Licencias y Permisos.
- e) Aplicar medidas Administrativas y Disciplinarias, en este último caso luego de tramitado el Procedimiento Administrativo correspondiente.
- f) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica del desempeño del servidor.
- g) Fortalecer el factor humano a través de los programas de bienestar y capacitación institucional





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



- h) Adoptar las medidas de desplazamientos de los servidores en función de las necesidades de servicio de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo y de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.
- i) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas extras, turnos, guardias, retenes y cualquier otra modalidad de trabajo; determinando las labores y el número de servidores necesarios para la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad laboral vigente.
- j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
- k) Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador conforme a la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 20.-Deberes del Empleador.

Son deberes de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo;

Propender a la realización plena del servidor, en armonía con los fines de la institución, alentando su desarrollo integral conforme a sus aspiraciones personales.

Disponer que todos los niveles jerárquicos de la institución observen el debido respeto y buen trato hacia los servidores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.

- a) Proporcionar a los servidores los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- b) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y/o constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud del servidor.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones y demás beneficios laborales que corresponde a los servidores en condiciones oportunas y plazos señalados en la normativa aplicable.
- d) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al servidor sin previa autorización individual escrita de esta en cada caso y/o por disposición administrativa firme, mandato legal o judicial, conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables.
- e) Cautelar el cumplimiento de la prohibición en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, establecida en la ley 28705 y el decreto supremo N° 015-2008-SA.
- f) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular al servidor.
- g) Guardar reserva sobre la información contenida en los legajos personales que pudiera afectar la intimidad del servidor, conforme a lo previsto en la normativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 21.- Derechos del Servidor.

Los derechos del servidor sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convenios colectivos, son los siguientes:

- Derecho a percibir la remuneración que corresponda a su nivel y desarrollarse en el empleo, en base a su calificación y desempeño laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo;
- Descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios;
- Gozar de un horario de refrigerio, conforme a lo establecido en el presente reglamento;
- Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en la Ley de la carrera administrativa. A lo indicado en el presente reglamento y normatividad legal vigente;
- Recibir trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo;
- Percibir seguridad social y gozar de una pensión al término de su carrera administrativa en las condiciones establecidas por ley;
- Gozar de los derechos a que se hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativa de acuerdo a lo establecido en la Ley N°27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento
- Desarrollar sus labores en un clima de armonía y paz laboral, así como en adecuadas condiciones de infraestructura;
- Los demás derechos que otorga la constitución y leyes laborales.

Artículo 22.-Obligaciones del Servidor.

los servidores además de las obligaciones que establece la legislación vigente, se sujeta a lo siguiente:

- Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las leyes e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores;





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO



- c) Respetar las disposiciones establecidas por las leyes, el reglamento de la organización y funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones de organización interna que expida la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.
- d) Cumplir puntualmente el horario de Trabajo, así como registrar en forma personal su Ingreso y Salida.
- e) Dedicarse exclusivamente a cumplir las funciones y actividades propias de su puesto de trabajo, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico;
- f) Durante la Jornada Laboral el servidor permanece en el local institucional y en el área donde se corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente en caso de inasistencia al centro de laborales;
- g) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros y compañeras de labores y público en general, así como cuidar su presencia personal y en el vestir;
- h) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo;
- i) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos e imagen institucional de la municipalidad;
- j) Informar a sus superiores de los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- k) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- l) Guardar secreto o reserva de las contraseñas o claves proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución, así como la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no forme parte de la institución. la infracción a esta disposición se considera falta grave.
- m) Salvaguardar los intereses de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo y emplear austeramente los recursos públicos que sean asignados;
- n) Cuidar la integridad y conservación de los bienes, equipos y acervo documentario que se le signe para el ejercicio de sus funciones, reintegrando a la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo el valor de los Bienes que estando bajo su responsabilidad se perdiera o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.
- o) Cooperar con una cultura institucional de coeficiencia y ahorro, adoptando conductas orientadas a evitar un desgaste innecesario de recursos;
- p) Proporcionar de documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- q) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores
- r) Someterse a las evaluaciones de desempeño que determine la Municipalidad, de acuerdo a Ley;
- s) Cumplir con las disposiciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo que imparta la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO



- t) Efectuar la entrega de cargo correspondiente respecto al acervo documentario y bienes de la municipalidad asignados, cuando sea transferido a otra área distinta a lo que venía desempeñándose o de deje de laborar en la entidad.
- u) Cumplir con suscribir las adendas y/o renovaciones, en el caso de los servidores sujetos al régimen laboral del D.L. N° 1057_CAS
- v) De manera obligatoria, todo servidor de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo deberá adjuntar su certificación de antecedentes policiales y penales, debiendo actualizar dicho certificado cada 6 meses por una vigente.
- w) Las que señale el presente Reglamento y la Ley, en cuanto le fueron aplicables.

CAPITULO V

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 23.-Sin Perjuicio de lo Previsto en la Legislación Administrativa, Civil y Penal Todo Servidor Está Prohibido de Realizar las Siguietes Acciones:

- a) Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
- b) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias alucinógenas.
- c) Registrar la asistencia de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona;
- d) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización;
- e) Percibir por parte del estado más de una remuneración.
- f) Dormir en el horario de trabajo.
- g) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles a su persona;
- h) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
- i) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- j) Portar armas, manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por internet) al interior de la institución;
- k) Leer diarios, revistas, libros, folletos u otros medios cuyo contenido promueva el ocio durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que a su jefe inmediato le autorice;
- l) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo;
- m) Entregar a terceros u otros servidores, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistema de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del jefe





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO



- inmediato o la Secretaria General y forme parte de la tramitación de Ley de acceso a la información pública.
- n) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad o fuera de ellas sin autorización respectiva;
 - o) Omitir opiniones o brindar declaraciones públicas en nombre de la entidad sin autorización expresa de la alta dirección o el superior jerárquico cuando ello corresponda y en razón a la naturaleza del puesto;
 - p) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo;
 - q) Mal utilizar y/o desperdiciar los bienes o materiales asignados en su cargo.
 - r) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se hayan asignado o autorizado.
 - s) Valerse de su condición de servidor de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
 - t) Atribuirse la presentación de la municipalidad ante terceros, sin estar autorizado o designando de ella.
 - u) Usar indebidamente el fotochek institucional fuera del centro de trabajo;
 - v) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier dádiva o compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeño.
 - w) Otras que señale la ley.

CAPITULO VI

HORARIO DE TRABAJO, REGISTRO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 24.- Horario de Ingreso y Salida.

El horario de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la Ley, la forma y la modalidad de la prestación de las labores, los criterios de razonabilidad administrativas y la necesidad de la institución, los cuales no podrán afectar los derechos de los servidores.

El horario establecido es de cumplimiento obligatorio, pues de allí se deriva el tiempo efectivo de trabajo, debiendo los Jefes inmediatos verificar el cumplimiento del horario de los servidores, desde el inicio y termino de la jornada laboral, siendo facultado la administración de los permisos, ausencias y reportar las ocurrencias fuera de lo normal de lo establecido ante la instancia respectiva.

Todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo, sin distinción de nivel o jerarquía, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida, según corresponda, mediante los sistemas establecidos para tal efecto (mediante el sistema





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



de control de asistencia y en las sedes que no cuenten con control de asistencia automatizado, se deberá de firmar partes diario de asistencia manuales al ingreso y salida, en los formatos establecidos por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos)

Para el personal activo conformado por los tres regímenes: Decreto Legislativo N°276 Empleados). Decreto Legislativo N.º 728 (Obreros) y Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS) que incluye funcionarios, formaran parte de la siguiente Jornada y Horario de trabajo:

RÉGIMEN LABORAL	JORNADA Y HORARIO	REFRIGERIO
Decreto Legislativo N° 276	Lunes a Viernes de 8:00 a.m.-5:00 p.m.	1.00 p.m.-2:00 p.m.
Decreto Legislativo N° 1057	Lunes a Viernes de 8:00 a.m.-5:00 p.m.	1:00 p.m.-2:00 p.m.
Decreto Legislativo N° 728	Previa coordinación con su oficina	

Los servidores deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de Permanencia y Puntualidad.

Sin embargo, el área usuaria podrá determinar en función a la necesidad del servicio, un horario distinto a lo dispuesto, previa coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos; para su evaluación registro y control posterior.

Artículo 25.-Horario de Refrigerio.

El servidor tiene derecho a una (1) hora de refrigerio, el cual empieza a la 1.00 pm hasta las 2:00 pm. Sin tolerancia alguna.

CAPITULO VII

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 26.-Control de Asistencia.

Todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, cualquier sea el régimen laboral al que pertenezcan, sin distinción de nivel o jerarquía, están obligados a asistir puntualmente en el horario de ingreso que le corresponde y registrar su ingreso y salida (asistencia) en forma personal, en el sistema de control de asistencia establecida por la Municipalidad; seguidamente los servidores deben dirigirse a sus respectivos puestos de trabajo.

Artículo 27.- Tardanza en el Registro de Asistencia.

- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario ingreso establecido de 8:00 A.M.
- Para el registro de ingreso de los servidores, se ha establecido una tolerancia de Cinco (5) minutos de la hora de ingreso. por consiguiente, los servidores que registren su asistencia a partir de un minuto después de la tolerancia establecida,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



estarán efectos al descuento correspondientes por los minutos de tardanzas que serán computados desde la hora de ingreso; por cada acumulación de 30 minutos de tardanza se computara como un (1) día no laborado, lo que dará lugar al descuento correspondiente sobre la base del total de la remuneración bruta.

- c) Solo en casos justificados y en forma excepcional, el servidor podrá ingresar a laborar fuera de las 8:00 a.m., siempre que exista autorización expresa de su jefe inmediato, quien deberá solicitar y/o justificar su permanencia a través de un informe dirigido a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 28.- Ingreso en Días No Laborables.

El ingreso de cualquier servidor en días no laborables (sábados, domingos, día feriado o declarado como no laborables), debe contar previamente con la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, y ser comunicado con documento a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos para su conocimiento y coordinación con el personal de seguridad de la entidad, para el control de asistencia.

Artículo 29.-Comision de Servicio.

- a) Son las salidas autorizadas y coordinadas por el Jefe inmediato a superior jerárquico al personal dependiente, a fin de realizar gestiones y prestar servicios requeridas propias del área fuera del local institucional, dejada al encargado de control de personal del local o al personal de seguridad, poniendo esta de conocimiento de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos para su autorización.
- b) Esta papeleta de permiso es válida para justificar la ausencia del servidor en su puesto laboral, y su presencia ante cualquier entidad.

CAPITULO VIII

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 30.- Permisos.

- A) El permiso es la autorización otorgada por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos al servidor por motivo particular y/o salud para ausentarse temporalmente durante su jornada laboral, le corresponde a su jefe inmediato o superior jerárquico, formalizar el permiso mediante la entrega de una papeleta de justificación de salida o inasistencia, que sustentan el motivo de salida, quien lo pondrá en conocimiento a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
- B) El permiso se deberá tramitar, en todos los casos, hasta un día antes, y solo en casos excepcionales debidamente justificados podrán presentarse el mismo día, no debiendo exceder el tiempo del permiso a una jornada laboral.
- C) Las papeletas, debidamente firmadas por el jefe inmediato o superior jerárquico, deberán ser presentadas a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos para su aprobación, según sea el caso, adjuntando la documentación que acredite el motivo del permiso en su oportunidad, de acuerdo a los puntos del párrafo anterior.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



- D) Al retornar del permiso, en el día, el servidor deberá entregar la papeleta de justificación de salida o inasistencia al personal de seguridad quien registrará la hora del retorno
- E) Incumplimiento de permisos, el servidor que no contara con la autorización para hacer uso de permiso, e incurriera en inasistencia, será considerado como ausente sin justificación, por lo que deberá sujetarse a las normas sancionadoras aplicables y al descuento de haberes que corresponda.

Artículo 31.-Tipos de Permiso

- a) Permiso con Goce de Remuneraciones.
b) Permiso Sin Goce de Remuneraciones.

Artículo 32.-Permiso con Goce de Remuneraciones

- ✓ Por Enfermedad.
- ✓ Por Maternidad y Gravidéz.
- ✓ Por Capacitación Oficializada.
- ✓ Por Citación Expresa Judicial, Fiscal, Policial, Militar o similar
- ✓ Por Representación Sindical.
- ✓ Por Lactancia.
- ✓ Por Función Edil.
- ✓ Otros Permisos de Acuerdo al Régimen Laboral, según corresponda.

Artículo 33.-Por Enfermedad.

El permiso por enfermedad se otorga al servidor para concurrir al centro asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención medica recibida con la constancia firmada por el médico tratante u otro documento similar. la ausencia de acreditación determinara se considere no justificada el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

Artículo 34.- Por Maternidad o Gravidéz.

El permiso por maternidad o gravidéz se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, la entidad prestadora de salud (EPS) o el centro de salud de su preferencia; debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia de atención del médico tratante y la cita médica otorgada u otro documento similar.

La ausencia de acreditación determinara que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

Artículo 35.- Por Capacitación Oficializada.

El permiso se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, curso de especialización, diplomados o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor o al que hacer de la institución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



Se considera permiso por capacitación oficial cuando el evento cuente con el auspicio de la institución, el servidor sea propuesto para participar en dicho certamen y/o la actividad haya sido incluida en el Plan de Desarrollo de Personas.

Artículo 36.- Por Citación Expresa Judicial, Fiscal, Policial, Militar o Similar.

El permiso por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir a un lugar ubicado dentro de la localidad en la que se encuentra su centro de labores a fin para resolver asuntos a requerimiento Judicial, Fiscal, Policial, Militar u otra naturaleza similar.

Artículo 37.- Por Presentación Sindical.

Los Dirigentes sindicales tienen derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria, de acuerdo a previsto en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Artículo 38.- Por Lactancia.

El permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término de la licencia postnatal, por una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. Se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N.º 27240. Ley que otorga el permiso por Lactancia Materna.

La hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo el efecto legal, incluyéndose a goce de remuneraciones correspondiente.

El tiempo de uso de lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a (1) hora por día. El goce del permiso de la hora de lactancia establecida mediante Ley N.º 27420 es independientemente del tiempo del uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada diaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 39.- Por Función Edil.

El permiso por función edil se otorga al servidor que ha sido elegido Regidor Municipal para que desempeñe dicha función. El permiso otorgado es hasta veinte (20) horas semanales.

Artículo 40.- Permiso Sin Goce de Remuneraciones.

- Son permisos solicitados por razones particulares o por capacitaciones no oficializadas.
- Estos permisos, no constituyen un derecho absoluto del servidor, por lo que su otorgamiento está supeditado a la necesidad del servicio, pudiendo ser denegado,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



reducirse, o diferirse, en caso de otorgarse, está sujeto a descuento proporcional por el tiempo utilizado.

Artículo 41.-Licencias.

- Es la autorización que se concede a un servidor, para no asistir a su centro laboral por uno o más días.
- La licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, y que deberá contar con la conformidad del jefe inmediato o superior jerárquico, que se derivará a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos para la emisión de la resolución que autoriza o deniega la misma.
Previa evaluación de los requisitos establecidos por Ley, y la necesidad de servicio institucional.
- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentara antes de la emisión de la resolución emitida dicha ausencia se considerara como inasistencia injustificada.
- Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computaran como siete (7) días, correspondiente a los días sábados y domingos.



Artículo 42.- Modalidad de Licencias.

Las licencias pueden ser:

- Licencias con Goce de Remuneraciones.
- Licencia sin Goce de Remuneraciones.



Artículo 43.-Licencias con Goce de Remuneraciones.

Son licencias de ausencia al trabajo remuneradas y otorgadas al amparo de ley según sea el caso, se registran y conceden a través de un documento (memorándum), y según lo amerite en el caso de los servidores a través de una resolución de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y se registran en los siguientes casos, las mismas que están sujetos al procedimiento establecido por la normativa en cada característica de licencia:



- Por atención médica.
- Por descanso pre y post natal.
- Por paternidad a los trabajadores.
- Por incapacidad temporal causada por enfermedad o accidente común.
- Por enfermedad grave o terminal.
- Por fallecimiento de familiar.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: administrativa, fiscal, judicial, militar o policial.
- Por onomástico.
- Por adopción.
- Por presentación deportiva.
- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad.
- Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



Los servidores, sea cual fuera el régimen laboral al que pertenezcan, durante el tiempo que hagan uso de su licencia con o sin goce de remuneraciones, no recibirán remuneraciones en otra entidad pública, a excepción de las que corresponda a la función docente, serán objeto de la Sanción Administrativa Disciplinaria que corresponda.

Artículo 44.-Licencia por Atención Médica.

El goce del descanso medico podrá ser registrado a la presentación de la documentación en original:

44.1.-Presentacion de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT:

- Otorgado por ESSALUD

44.2.-Certificado médico particular:

Que deberá contar con:

- a) Nombre y apellido del paciente
- b) Diagnostico descriptivo.
- c) Periodo de incapacidad (fecha de inicio y fin)
- d) Deberá ser presentado en formato del colegio médico.
- e) Firma del profesional de la salud acorde con RENIEC
- f) Fecha de otorgamiento del certificado médico.
- g) Sello legible del profesional de la salud tratante.

44.2.1.-Documentacion a Presentar:

Los certificados médicos particulares deberán estar acompañados de la documentación siguiente, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado.

- a) Si la atención fue en consulta externa o emergencia adjuntar copia de las indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención y de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad.
- b) Si la atención fue en hospitalización, copia de Epicrisis y, de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad: en los casos de tratamiento jerárquico adicionar copia de reporte operatorio.
- c) Recibo por Honorarios o comprobante de pago de la atención recibida, comprobantes de gasto de compra de medicamentos, exámenes auxiliares y hospitalización de corresponder.
- d) Sí la atención fue brindada a través de una entidad prestadora de salud y seguros médicos particulares, adjuntar la documentación que sustente la atención recibida (copia de liquidación de gastos o copia de la pre liquidación de atención ambulatoria), copia de la orden de atención de farmacia o copia de la carta de garantía.
- e) Descanso médico particular, comprendido dentro de los primeros días, cuando es mayor a 03 días, será visado por MINSA.
- f) Todo certificado médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el servidor, y que cumpla con los requisitos respectivos;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



deberán ser canjeados por el CITT en CEVIT-ESSALUD para afectos del subsidio.

- g) La validación será realizada por el servidor o familiar, en el centro de validación de la incapacidad temporal CEVIT:

Artículo 45.-Descanzo Prenatal y Post Natal.

El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente a ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto adjuntando el informe médico que vale la postergación del descanso pre natal. en los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularan al descanso postnatal.

El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendario adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad.

Artículo 46.-Licencia por Paternidad.

La Licencia por Paternidad procede en caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del servicio.

Es otorgada por 10 días Hábiles consecutivos en los casos de parto natural o cesárea: por 20 días calendario consecutivos por nacimiento prematuros y partos múltiples; por 30 días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio del plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento el hijo o la hija o desde la fecha en que la madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

Artículo 47.- Por Incapacidad Temporal Causada por Enfermedad o Accidente Común.

La licencia por incapacidad por enfermedad o accidente común se otorga al servidor que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones.

Con la finalidad de obtener la licencia, al servidor deberá presentar la siguiente documentación señala en el artículo 34° del presente reglamento.

Artículo 48.-Por Enfermedad Grave o Terminal de Familiar.

Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave a que se contrae la Ley N° 30012, se concede al servidor por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga riesgo su vida, con el objeto que el servidor pueda asistirlos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de (30) días calendarios, a cuenta del derecho vacacional; y en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho pedido, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

Artículo 49.-Licencia por Fallecimiento de Familiar.

Del Cónyuge, Conviviente, Madre, Padre o Hermanos requiere la presentación del cata o certificado de defunción y la partida que acredite el parentesco, la presentación deberá realizarlo dentro de las setenta y dos (72) horas de lo ocurrido el fallecimiento.

Esta licencia se concederá por hasta por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquel donde labora el servidor, previa presentación de los documentos que lo acredite como tal.

Artículo 50.- Licencia por Capacitación Oficializada.

La licencia por capacitación oficializada se otorga hasta un máximo de 02 días, participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones.

- Contar con el auspicio o propuesta de entidad.
- Estar referida el campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador y compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

Artículo 51.-Licencia por Citación Expresa de la Autoridad Judicial, Militar y Policial.

Se otorgará previa acreditación oficial que deber realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia respectiva.

Artículo 52.-Licencia por Onomástico.

La licencia por el día del onomástico se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, a razón de 01 día de descanso con goce de haber.

En el caso de que el día de su onomástico coincida con día inhábil o por razones de fuerza mayor no sea posible hacer efectiva la licencia, al servidor podrá solicitar se efectivice el día hábil siguiente.

Artículo 53.-Licencia por Adopción.

Se concede hasta por (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO



El servidor peticionario de la adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales anteriores a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia, la falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al servidor peticionario el goce de esta licencia.

Artículo 54.-Licencia por Representación Deportiva.

Se concede 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 y/o consejo de deporte escolar. esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.



Artículo 55.-Licencia por Asistencia Médica y Terapia de Rehabilitación por Discapacidad.

Las licencias por terapias de rehabilitación y asistencia medica 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 sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que eran concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensables en 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 56.-Licencias Sin Goce de Remuneraciones.

Serán concedida en los siguientes casos:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.



Artículo 57.-Licencia por Motivos Particulares.

Se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor público y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.



Artículo 58.- Licencia por Capacitación No Oficializada.

Sujeta a evaluación, a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

Artículo 59.- Desplazamiento de Personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



Los desplazamientos del personal sujetos al régimen de los Decretos Legislativos N° 276, N°1057 y N°728 son:

- a) Desplazamiento Temporal
- b) Permuta
- c) Rotación
- d) Designación
- e) Encargo
- f) Comisión de Servicios.
- g) Desplazamiento a otra Entidad Publica

Los Desplazamientos Mencionados Deberán ser Autorizados mediante resolución emitida por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 60.- Desplazamiento de Carácter Temporal.

Proceden por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, debiendo indicarse la fecha de inicio y de término del mismo.

Artículo 61.- La Permuta.

Mediante la permuta se produce el desplazamiento entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen. Es valida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (plazo indeterminado) con uno del régimen laboral público.

Artículo 62.-Rotacion.

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor. La rotación también le es aplicable a los servidores del régimen laboral del decreto legislativo 1057(CAS), hasta por un periodo de noventa (90) días calendarios.

Artículo 63.-Desigancion.

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

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

Artículo 64.- Encargo.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un periodo presupuestal. Puede ser renovado por resolución.

Procede el encargo cuando exista cargo y plaza vacante presupuestada y que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo.

Artículo 65.-Comision de Servicios.

La comisión de servicios es la acción de personal que procede solo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad mayor.

Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un periodo presupuestal. Puede ser renovado por resolución.

Procede el encargo cuando exista cargo o plaza vacante presupuestada y que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo.

Artículo 65.-Comision de Servicios.

La comisión de servicios es la acción que permite el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo dispuesta por la máxima autoridad edil, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, que estén directamente relacionadas con los objetivos y necesidades de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

Artículo 66.-Deslazamientos a Otra Entidad Pública.

En forma excepcional y por estricta necesidad del servicio debidamente justificada, Podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del sector público, sin excederse el periodo de un año.

Esta acción de personal será aprobada y autorizada mediante resolución de la autoridad competente.

Se regula de acuerdo a los límites y condiciones establecidas en la normativa sobre la materia.

Artículo 67.-Acciones de Desplazamiento Admitidos.

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

- a) Designación temporal
- b) Rotación temporal
- c) Comisión de servicios

Los desplazamientos anunciados en el numeral precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 68.- Inasistencias Injustificadas.

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



- No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente reglamento.
- Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida.
- Registrar la salida antes del horario establecido.
- Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral.

CAPITULO IX

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 69.-De Las Vacaciones.

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerada de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la municipalidad. a falta de acuerdo, decide la municipalidad a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

Artículo 70.-Consideraciones.

El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. dicho derecho está condicionado, además al cumplimiento del récord fijado por la normatividad legal sobre la materia.

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el servidor, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la institución y los intereses propios del servidor. a falta de acuerdo decidirá la municipalidad.

El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio.

Artículo 71.-Fraccionamiento del Descanso Vacacional.

El descanso vacacional remunerada se disfruta, referentemente, de forma efectiva e interrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado por no menores de (7) días calendario.

Para el computo de las vacaciones fraccionadas, por cada cinco (05) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (07) días, correspondientes a los días sábados y domingos.

El servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el artículo 3° del D.Leg N° 1405.

El fraccionamiento en periodos menores a los siete (07) días calendarios se realizar por acuerdo escrito entre el servidor y la municipalidad, estableciendo la programación de los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Artículo 72.-Adelanto de Vacaciones.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la municipalidad pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al servidor son descontados de su liquidación de pago por beneficios sociales.

Artículo 73.-Vacaciones Truncas.

Son vacaciones truncas cuando el servidor ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo récord vacacional para generar derecho o vacaciones se genera cuando el trabajador ha laborado por lo menos un mes de servicios efectivos en la institución.

Artículo 74.-Entrega de Bienes por Vacaciones.

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

CAPITULO X

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 75.-Fomento de la Armonía Laboral.

La Municipalidad Distrital de Ccarhuayo considera las relaciones de trabajo como una obra común de Integración, Concertación, Responsabilidad, Cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 76.-Principios.

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

- El reconocimiento que es el servidor constituye para la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia;
- El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, son los principios de autoridad, orden y disciplina;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legalización laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 77.- Reconocimiento de Méritos.

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar.

Según corresponda, la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos podrá cursar los reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores;
- b) Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;
- c) Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
- d) Este orientado a cultivar valores éticos y sociales; y
- e) Mejorar la imagen de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo en la colectividad.

CAPITULO XI

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

Artículo 78.-Del Hostigamiento Sexual.

El hostigamiento sexual es la conducta física o verbal reiterada, que vulnera la libertad sexual, donde el hostigador aprovecha su autoridad o incluso una situación que le de ventaja para insultar, humillar y hacer sentir menos a la persona, atentando así la dignidad e integridad de las personas en tanto puedan generar un ambiente intimidatorio y/o hostil; o pueda afectar la actividad o situación laboral, formativo o de cualquier otra índole de la persona hostigada.

Artículo 79.-Tipos de Hostigamiento Sexual.

- a) Hostigamiento sexual típico; Se presenta cuando el hostigador aprovecha una posición de autoridad u otra situación ventajosa para realizar los actos de hostigamiento sexual.
- b) Hostigamiento sexual ambiental; Se presenta cuando el hostigamiento es realizado por personas que no tiene un rango superior al tuyo, pero que ocasionan un perjuicio en tu ambiente de trabajo, convirtiéndolo en un entorno de intimidación, humillación u hostilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO



Artículo 80.- Manifestaciones de Hostigamiento Sexual.

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futuro a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual.

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

Artículo 81.- De las Medidas de Prevención y Sanción Frente al Hostigamiento Sexual a Nivel de la Municipalidad.

Las medidas de prevención, difusión, denuncias y sanción del hostigamiento sexual en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, deberán regirse a lo dispuesto en los numerales VII y VIII de la “Directiva de Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento sexual en el ámbito laboral de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo”; los demás casos que no estén previstos, se regirán a lo dispuesto por la ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.

En consideración de lo anterior, la municipalidad promueve el respeto a las personas protegiendo los derechos laborales de sus servidores al propiciar la erradicación del hostigamiento sexual o acoso laboral en el centro de trabajo entre sus miembros.

Artículo 82.-Elementos que Configuran un Acto de Hostigamiento Sexual.

A efectos de calificar una conducta como de hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constituidos, independientes y suficientes entre sí:

- Que exista una relación de dependencia, autoridad, jerarquía o posición de ventaja entre el hostigador y el hostigado.
- Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita u otra, dentro o fuera del centro de trabajo y que puedan ser demostrables directamente o mediante una investigación.
- Que, los actos de hostigamiento sexual no sean deseados o sean rechazados explícitamente por la víctima.
- Que el rechazo, negativa o sometimiento por parte del hostigador sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCAHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCAHUAYO



CAPITULO XII

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 83.-del Régimen Disciplinario.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como régimen disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de fallas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Artículo 84.-Potestad Disciplinaria.

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la Municipalidad Distrital de Ccahuayo y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria a la Municipalidad Distrital de Ccahuayo, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario y la directiva interna de la Municipalidad, que determina las funciones de las autoridades competentes, así como Las fases y consecuencias del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 85.-Principios de la Potestad Disciplinaria.

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulado en la Ley del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 85.-Principios de la Potestad Disciplinaria.

La potestad se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulado en la Ley del Procedimiento Administrativo, por la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057, su reglamento Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Ley del Código de Ética de la Fusión Publica N° 27815.

Artículo 86.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la municipalidad a sus servidores ante la comisión de las faltas disciplinarias reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Código de Ética de la Función Pública N°27815, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, cometidas en el ejercicio de sus funciones asignados o durante el Periodo de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

La decisión sobre la responsabilidad Administrativa Disciplinaria del servidor no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven a su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



Artículo 87.- De las Faltas Disciplinarias.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica establecida en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

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

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves, conforme se detalla en los artículos siguientes.

Artículo 88.- Clasificación de las Faltas Disciplinarias.

Son faltas leves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o de destitución. son las previstas en el Art.85 de la ley del servicio civil; en el numeral 98.2 del Art. 98 y los Art. 99 y 100 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 89.- Faltas Leves que Conlleven a la Aplicación de la Sanción de la Amonestación Verbal.

Son faltas de carácter disciplinario que puedan ser sancionadas con amonestación verbal.

Son faltas de carácter disciplinario que puedan ser sancionadas con amonestación verbal:

- La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor de (90) minutos acumulados en un mes calendario.
- La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- No asistir con la vestimenta adecuada, conforme dispone la entidad hasta a dos oportunidades.
- La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquier sea su naturaleza o afinidad.
- Las infracciones a las normas sobre seguridad en el centro de labores, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- No usar debidamente los servicios higiénicos, atentando la salud e higiene de los servidores.
- Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 90.-Faltas Leves que Conlleven la Aplicación de la Sanción de Amonestación Escrita.

Son faltas de consideración de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



- 1) La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes de calendario.
- 2) El no registro injustificado de marcar Ingreso y/o Salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes de calendario.
- 3) No pertenecer en el puesto de trabajo durante el tiempo de su horario de trabajo y sin la autorización de su jefe inmediato.
- 4) No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- 5) El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- 6) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumple con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- 7) Dar uso indebido al correo institucional la infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales la falta se acredita objetivamente mediante el reporte informativo mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de la Municipalidad, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio "gob.pe" en la medida que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.
- 8) Las infracciones regulares en el presente literal no son de aplicación a los servidores que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas para el desarrollo de la labor encomendada.
- 9) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- 10) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales.
- 11) El referir expresiones, frases y/o actos descorteses en la medida que constituya faltamiento de palabra u obra, contra sus compañeros y/o público en general.
- 12) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- 13) Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para tender asuntos ajenos a la municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
- 14) Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad.
- 15) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante de jornada de trabajo.
- 16) Realizar actividades que no se cuente con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o signada por el jefe inmediato o el superior jerárquico, en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- 17) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



Municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos.

- 18) No asistir con la vestimenta acorde dispone la entidad en tres oportunidades.
- 19) No apagar y desconectar los equipos electrónicos de la entidad.
- 20) Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o al público en general.
- 21) El incumplimiento de las tareas y actividades que sean programadas centro del sistema de control interno que afecte los objetivos de la institución.

Artículo 91.-Faltas Disciplinarias Cometidas en la Tramitación de Procedimientos Administrativas a Cargo de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria las contenidas en la Ley del Procedimiento administrativo general conforme al detalle siguiente:

1. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarada nulo en razón a la ilegalidad manifiesta de este.
2. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos.
3. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente al citado acto.
4. La exigencia de procedimiento, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el texto único de procedimientos administrativos – TUPA de la municipalidad.
5. No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad en el Diario Oficial el Peruano.
6. No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en la forma prevista en la Ley, o publicitario omitiendo procedimientos.
7. Transgredir el derecho de los administrativos a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la ley del Procedimiento Administrativo General.
8. No solicitar la abstención durante la participación en Procedimientos Administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.
9. Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el Procedimiento Administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora: así como en el Jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.
10. Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentaría y/o los elementos de juicio suficiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCAHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCAHUAYO



11. Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del servidor en razón de sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme Ley.
12. Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes consultivos que la autoridad competente considere necesario requerir para efectos de la instrucción del procediendo administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva al retraso.
13. Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimiento de evaluación previa, calificados con Silencio Administrativo Negativo, aun después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. la obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.
14. Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrativos, por faltas pasibles de la imposición de sanciones administrativas.
15. Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:
 - a. Negarse a recibir injustificadamente, solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
 - b. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
 - c. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro procedimientos administrativos.
 - d. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
 - e. Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.
 - f. No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentre incurso.
 - g. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores, mandatos administrativos o contradecir sus decisiones.
 - h. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
 - i. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
 - j. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por la ley o por razones de seguridad nacional.
 - k. No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



- l. Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.
- m. No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.
- n. Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los supuestos en esta ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o en el texto único de procedimientos administrativas-TUPA de la municipalidad.
- o. Exigir a los administradores la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir lo sucedáneos documentales considerándose en la ley del procedimiento administrativo general, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Municipalidad.
- p. Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.

Negarse a recibir los escritos, declaraciones, formularios presentados por los administrados, o a pedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 125° de la ley de procedimiento administrativo general.

Artículo 92.-Faltas Disciplinarias por Contravención a los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas Establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

De acuerdo al reglamento general de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativas disciplinaria las transgresiones a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

Se encuentra prohibida la aplicación simultanea de las faltas de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y los principios deberes y Prohibiciones Éticas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. para una misma conducta infractora, en el mismo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Los principios, deberes y prohibiciones éticas de la Ley del código de Ética la función pública, se aplican únicamente en aquellos casos en la que la conducta del servidor no se encuadre en las faltas disciplinarias establecidas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 93.-Faltas Disciplinarias por Inobservancia de las Restricciones para Ex Servidores.

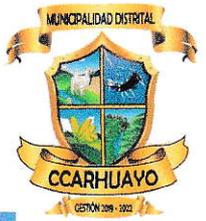
Constituyen infracciones de los ex servidores de la municipalidad, realizar alguna de las acciones siguientes dentro del año siguiente a su cede en la entidad:

- a) Representar o asistir a un administrativo en algún Procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCARHUAYO



- b) Asesorar a cualquier Administrativo en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la Municipalidad.
- c) Realizar cualquier contrato de modo directo o indirecto, con algún administrativo apersonado aun procedimiento resuelto con su participación.

Artículo 94.-Sancion Disciplinaria.

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores de la municipalidad, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.

Artículo 95.-Tipos de Sanción.

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hábil hasta por (12) meses.
- d) Destitución
- e) Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex servidores.

Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita, así mismo, estas son impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Disciplinario respectivo, tramitado de conformidad con las disposiciones de la directiva que regule el Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

Son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación y serán impuestas según lo expresamente señalado en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, el numeral 98.2, 98.3 y los artículos 99 y 100 del Reglamento General del Servicio Civil; así también, su procedimiento estará alineado conforme lo establece la misma ley y su reglamento.

Artículo 96.-Amonestacion Verbal

La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria que se considere como leve.

La amonestación verbal no requiere de un Procedimiento Administrativo Disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor, realizada en forma personal y reservada.

Por su carácter oral, no procede su mención o incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco la interposición del recurso en su contra.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



Artículo 97.- Amonestación Escrita.

La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad en el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración.

La sanción de amonestación escrita se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 98.-Criterios Aplicables a la Determinación de la Sanción.

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe: i) verificar que no existan ninguno de los supuestos eximentes de responsabilidad; ii) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida; y iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
- b) Ocultar la comisión de falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y la especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reiteración en la comisión de faltas.
- h) La reincidencia en la comisión de faltas.
- i) La continuidad en la comisión de las faltas.
- j) El benéfico ilícitamente obtenida, de ser el caso.
- k) Los antecedentes del servidor.

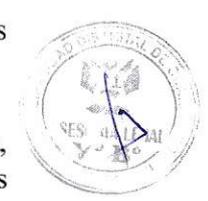
La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.

La reiteración es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria distinta.

Artículo 99.-Atenuantes de la Responsabilidad Disciplinaria.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la Responsabilidad Administrativa.

La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



disciplinarios, entre otros suponen, una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 100.- Prescripción.

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario, prescribe a los (03) tres años calendario de cometida la falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa fecha de la toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido en el plazo señalado en el numeral anterior.

La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año calendario de iniciado el Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que disponga su conclusión.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, el plazo de un año al que se hace referencia en el numeral precedente para que opere la prescripción, se empieza a computar desde el momento en que el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.

La prescripción será declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 101.- Prescripción en el Caso de Ex Servidores.

Para el caso de los ex -servidores, el plazo para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario prescribe a los (2) dos años calendario, contados a partir de la fecha en que la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.

En el caso de informes emitidos por los órganos del sistema nacional de control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción del informe en el que se atribuye a ex servidor presunta responsabilidad administrativa.

CAPITULO XIII

HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 102.- Establecimiento de Medidas de Seguridad e Higiene Laboral.

En coordinación con el comité de seguridad y salud en el trabajo y demás áreas involucradas, se establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y bienestar de los servidores y terceros mediante la prevención y eliminación de las posibles causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución. Asimismo, desarrolla acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, o



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCAHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCAHUAYO



exposiciones de contagio de cualquier índole, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación.

La salvaguarda de la salud de los servidores es desarrollada en conjunto entre los funcionarios de dirección de la municipalidad y los servidores, la Municipalidad Distrital de Ccahuayo deberá garantizar la entrega de equipos de protección personal, y la implementación de directivas o reglamentos necesarios para garantizar y evitar la propagación y/o contagios ante cualquier emergencia sanitaria (o de cualquier otra índole), de nivel local o nacional, y que ameriten actuaciones rápidas.

La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por casos emergencia, sismos, incendios, o de primeros auxilios, es obligatoria.

Artículo 103.-Sobre el Cuidado de los Útiles de Escritorio y Otros Equipos.

Los servidores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad Distrital de Ccahuayo, les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro por uso inadecuado del bien por parte del trabajador municipal, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral según el presente reglamento.

Artículo 104.-Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias.

Los servidores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad.

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos de protección personal que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Mantener en lugar visible, en buen estado y debidamente surtido el botiquín de primeros auxilios.
- e) Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- f) Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
- g) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.
- h) Cumplir con las disposiciones que, sobre el particular, que se dicten.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



Artículo 105.-Realizacion de Exámenes Médicos Periódicos.

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos podrá organizar campañas medicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad o contagio.

CAPITULO XIV

ATENCION Y TRAMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 106.-Atencion de las Sugerencias y Reclamos de los Servidores.

Cada Gerencia en coordinación con la Unidad Funcional de Recursos Humanos, son las encargadas de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los trabajadores.

Artículo 107.-Instancias de Reclamo.

El Jefe inmediato o superior jerárquico deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del servidor, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la Unidad Funcional de Recursos Humanos si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Gerencia Municipal.

CAPITULO XV

TERMINO DE LA RELACION LABORAL.

Artículo 108.- Término de la Relación Laboral.

Se da termino a la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario. finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, jubilación de la relación laboral determinada por las disposiciones legales vigentes y como aplicación de la sanción disciplinaria de destitución.

Artículo 109.-Renuncia.

Los servidores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple que remitirán, será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 110.-La Jubilación

La Jubilación es de derecho del servidor para dejar de ejercer una actividad laboral remunerada y retirarse de la misma al alcanzar los 70 años de edad.

Artículo 111.-Otras Formas de Terminación de la Relación Laboral.

- El cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- El mutuo decisión entre el trabajador y la municipalidad
- La invalidez absoluta permanente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



d) El despido, en los casos y la forma permitidos por la Ley y el presente reglamento.

La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, comisión de falta grave; condena penal por delito doloso; la inhabilitación del trabajador.

Artículo 112.- Exoneración de Plazo de Ley

El servidor podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por ley, quedando la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por ley.

Artículo 113.-Entrega de Cargo y Bienes Recibidos.

Los servidores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al jefe inmediato un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueran asignadas para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, así como otros que sean pertinentes. copia de dicho documento, será presentado a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, adjuntando el fotocheck para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a ley, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales, de ser el caso. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuales son los documentos urgentes que atender el servidor que recibe el cargo.

CAPITULO XVI

EVALUACION DE PERSONAL

Artículo 114.-Rendimiento Laboral.

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo, serán evaluados por lo menos una vez al año por sus respectivos jefes inmediatos o superior jerárquico en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

Calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente.

Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la institución estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar.

Artículo 115.-Sistema de Evaluación.

La Municipalidad Distrital de Ccarhuayo implementa el sistema de gestión del rendimiento de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR o de acuerdo a los modelos de evaluación de desempeño que apruebe entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCARHUAYO



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Modificaciones al Reglamento.

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

Segunda. - Responsabilidad de los Funcionarios.

Corresponde a los jefes de las unidades orgánicas informar a la Unidad Funcional de Recursos Humanos sobre las inobservancias del presente reglamento, así como la medida correctiva adoptadas.

Tercera. - Inobservancia del Reglamento

Corresponde a los jefes de las unidades orgánicas informar a la Unidad Funcional de Recursos Humanos sobre las inobservancias del presente reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Cuarta. - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de trabajo serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral D.L. N° 276, D.L. N° 105 y D.L. N° 728, en lo que no sea contrario a su legislación particular.

Quinta. - El presente Reglamento, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales.

Sexta. - En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas que se cometen en el trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - El presente Reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su publicación, debiendo ser distribuido a todas las Gerencias, Direcciones de la institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regula su actuar en la Municipalidad Distrital de Ccarhuayo.

La Unidad Funcional de Recursos Humanos es la responsable de que cada uno de los servidores tome conocimiento del presente reglamento interno.

Segunda. - Las acciones y/u omisiones derivadas del presente reglamento serán resueltas de acuerdo a la normalidad vigente.

Tercero. - Deróguense todas las normas internas que se opongan al presente reglamento.

