

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”**



**ÍNDICE**  
**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES Y BASE LEGAL**



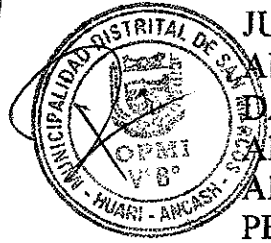
- ARTÍCULO 1.º – OBJETIVO
- ARTÍCULO 2.º – FINALIDAD
- ARTÍCULO 3.º – ALCANCE
- ARTÍCULO 4.º – MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
- ARTÍCULO 5.º – BASE LEGAL
- ARTÍCULO 6.º – DEFINICIONES



**CAPÍTULO II**  
**INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES**



- ARTÍCULO 7.º – CALIDAD JURÍDICA Y RÉGIMEN LABORAL DE LOS SERVIDORES
- ARTÍCULO 8.º – RÉGIMEN DE INGRESO Y APLICACIÓN DE LOS RÉGIMENES LABORALES
- ARTÍCULO 9.º – REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL INGRESO
- ARTÍCULO 10.º – DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL
- ARTÍCULO 11.º – FORMULARIOS Y DECLARACIONES JURADAS DEL PERSONAL
- ARTÍCULO 12.º – ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PERSONAL
- ARTÍCULO 13.º – USO Y CUSTODIA DEL FOTOCHECK
- ARTÍCULO 14.º – INDUCCIÓN INSTITUCIONAL Y LEGAJO PERSONAL
- ARTÍCULO 15.º – LEGAJO PERSONAL: NATURALEZA Y ALCANCE
- ARTÍCULO 16.º – RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DEL LEGAJO PERSONAL
- ARTÍCULO 17.º – PRESUNCIÓN DE VERACIDAD
- ARTÍCULO 18.º – PERIODO DE PRUEBA



**CAPITULO III**



**DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

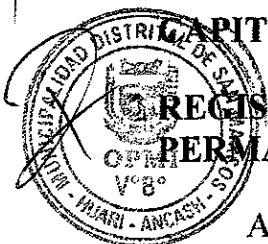
- ARTÍCULO 19.º – DE LA JORNADA ORDINARIA
- ARTÍCULO 20.º – DEL HORARIO DE TRABAJO
- ARTÍCULO 21.º – DISPOSICIÓN SOBRE TOLERANCIA POR INGRESO TARDÍO
- ARTÍCULO 22.º – FIJACIÓN Y CONTROL DE HORARIOS PARA PERSONAL DE GUARDIANÍA Y SERVICIOS
- ARTÍCULO 23.º – REGULACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE HORARIOS DE PERSONAL
- ARTÍCULO 24.º – VOLUNTARIEDAD Y TERMINACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS
- ARTÍCULO 25.º – COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS
- ARTÍCULO 26.º – REQUISITOS PARA EL DESCANSO COMPENSATORIO
- ARTÍCULO 27.º – REGISTRO Y JORNADA DEL PERSONAL DE CONFIANZA
- ARTÍCULO 28.º – COMPENSACIÓN POR TRABAJO EN DOMINGOS Y FERIADOS
- ARTÍCULO 29.º – AUTORIZACIÓN Y COMPENSACIÓN DE HORAS ADICIONALES
- ARTÍCULO 30.º – PERMANENCIA FUERA DE JORNADA LABORAL
- ARTÍCULO 31.º – CAMBIO DE TURNO POR NECESIDAD DEL SERVICIO

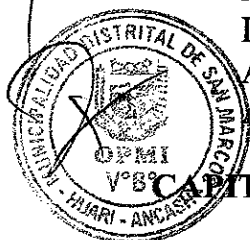


**CAPITULO IV**

**REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

- ARTÍCULO 32.º – REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA EN EL EQUIPO BIOMÉTRICO
- ARTÍCULO 33.º – VALIDEZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
- ARTÍCULO 34.º – ASIGNACIÓN DE CÓDIGO A NUEVOS TRABAJADORES
- ARTÍCULO 35.º – FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN EL CONTROL DE ASISTENCIA





ARTÍCULO 36.º – REPORTE DE AUSENCIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 37.º – RESPONSABILIDAD EN EL CONTROL DE PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 38.º – AMONESTACIONES POR FALTA DE REGISTRO DE SALIDA

ARTÍCULO 39.º – REGISTRO EN PARTE DIARIO EN CASOS DE FALLA EN EL EQUIPO BIOMÉTRICO

ARTÍCULO 40.º – COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS EN CADA DEPENDENCIA

ARTÍCULO 41.º – CONTROL DE INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES

ARTÍCULO 42.º – AUTORIZACIONES DE INGRESO EN DÍAS NO LABORABLES

ARTÍCULO 43.º – JUSTIFICACIÓN DE OMISIONES EN EL REGISTRO DE INGRESO O SALIDA

ARTÍCULO 44.º – PERMISO DE LACTANCIA PARA SERVIDORAS

ARTÍCULO 45.º – REGISTRO DE TARDANZAS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

ARTÍCULO 46.º – REQUISITOS PARA SALIR EN HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 47.º – ASISTENCIA A ACTIVIDADES INSTITUCIONALIZADAS

ARTÍCULO 48.º – VERIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 49.º – ÚNICO PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

## CAPÍTULO V

### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 50.º – TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 51.º – TARDANZAS REITERADAS

ARTÍCULO 52.º – TARDANZAS JUSTIFICADAS

ARTÍCULO 53.º – INASISTENCIA INJUSTIFICADA

ARTÍCULO 54.º – DESCUENTO

ARTÍCULO 55.º – CRITERIOS



ARTÍCULO 56°.- INASISTENCIA COMO FALTA DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 57°.- JUSTIFICACIÓN

ARTÍCULO 58°.- COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 59°.- PERMANENCIA EN EL PUESTO

ARTÍCULO 60°.- ABANDONO DE PUESTO

ARTÍCULO 61°.- OMISIÓN DE REGISTRO

ARTÍCULO 62°.- AVISO DE AUSENCIA

ARTÍCULO 63°.- SALIDA SIN AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 64°.- FALSA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 65°.- RESPONSABLE

ARTÍCULO 66°.- AUSENTE EN INGRESO

ARTÍCULO 67°.- ANOTACIONES

ARTÍCULO 68°.- PERMANENCIA

ARTÍCULO 69°.- CONTROL

ARTÍCULO 70°.- CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 71°.- DESCUENTO EN PLANILLA

ARTÍCULO 72°.- PROHIBICIÓN DE INGRESO

## CAPITULO VI

### DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO

ARTÍCULO 73°.- LICENCIA LABORAL

ARTÍCULO 74°.- TIPOS DE LICENCIAS

ARTÍCULO 75°.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

ARTÍCULO 76°.- FORMALIDADES DE LAS SOLICITUDES

ARTÍCULO 77°.- LICENCIAS POR MOTIVOS PARTICULARES

ARTÍCULO 78°.- LICENCIAS POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

ARTÍCULO 79°.- RESTRICCIONES POR NECESIDAD DEL SERVICIO

ARTÍCULO 80°.- CÓMPUTO DEL PERÍODO DE LICENCIAS

ARTÍCULO 81°.- PERMISOS POR HORAS

ARTÍCULO 82°.- EXONERACIÓN DE PAPELETAS

ARTÍCULO 83°.- DESCANSO POR ONOMÁSTICO

ARTÍCULO 84°.- PERMISOS POR SALUD

ARTÍCULO 85°.- ENFERMEDAD COMÚN

ARTÍCULO 86°.- MATERNIDAD



- ARTÍCULO 87.º – PATERNIDAD
- ARTÍCULO 88.º – ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR
- ARTÍCULO 89.º – FALLECIMIENTO
- ARTÍCULO 90.º – MATRIMONIO
- ARTÍCULO 91.º – CÁNCER INFANTIL
- ARTÍCULO 92.º – EXÁMENES ONCOLÓGICOS
- ARTÍCULO 93.º – SINDICAL
- ARTÍCULO 94.º – COMITÉ DE SEGURIDAD
- ARTÍCULO 95.º – CAPACITACIÓN OFICIAL
- ARTÍCULO 96.º – CITACIÓN JUDICIAL
- ARTÍCULO 97.º – FUNCIÓN EDIL
- ARTÍCULO 98.º – MOTIVOS PARTICULARES (LICENCIAS SIN GOCE DE HABER)
- ARTÍCULO 99.º – CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA (LICENCIAS SIN GOCE DE HABER)
- ARTÍCULO 100.º – REQUISITOS Y PROHIBICIONES
- ARTÍCULO 101.º – COMISIÓN DE SERVICIO
- ARTÍCULO 102.º – COMISIONES POR ACTO DE SERVICIO
- ARTÍCULO 103.º – AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN
- ARTÍCULO 104.º – COMUNICACIÓN ANTICIPADA
- ARTÍCULO 105.º – EXONERACIÓN DE REGISTRO
- ARTÍCULO 106.º – VIÁTICOS Y MOVILIDAD
- ARTÍCULO 107.º – NATURALEZA DE COMISIONES
- ARTÍCULO 108.º – PERMISO TEMPORAL
- ARTÍCULO 109.º – FORMALIZACIÓN DE PERMISOS
- ARTÍCULO 110.º – RÉGIMEN DE PERMISOS
- ARTÍCULO 111.º – PERMISOS DOCENTES
- ARTÍCULO 112.º – PERMISO POR LACTANCIA

**CAPÍTULO VII**  
**DE LAS VACACIONES ANUALES**

- ARTÍCULO 113.º – VACACIONES ANUALES
- ARTÍCULO 114.º – PROGRAMACIÓN DEL ROL
- ARTÍCULO 115.º – APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
- ARTÍCULO 116.º – POSTERGACIÓN POR AUSENCIAS
- ARTÍCULO 117.º – CARÁCTER OBLIGATORIO
- ARTÍCULO 118.º – INICIO Y ENTREGA DE CARGO



- ARTÍCULO 119.º – ADELANTO O POSTERGACIÓN EXCEPCIONAL
- ARTÍCULO 120.º – RESTRICCIÓN TRAS LICENCIAS
- ARTÍCULO 121.º – EXCLUSIÓN POR USO MÁXIMO DE PERMISOS Y LICENCIAS
- ARTÍCULO 122.º – ENTREGA PREVIA DE CARGO



### **CAPITULO VIII**

#### **DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL EMPLEADOR**

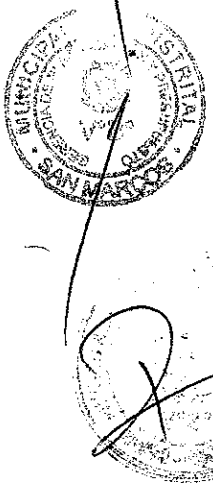
- ARTÍCULO 123.º.- DE LAS FACULTADES DEL EMPLEADOR
- ARTÍCULO 124.º.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE ACUERDO AL CAP
- ARTÍCULO 125.º.- DEL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR
- ARTÍCULO 126.º.- SOBRE LA ENTREGA DE CARGO



### **CAPITULO IX**

#### **DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

- ARTÍCULO 127.º.- PRINCIPIOS DE RELACIONES DE TRABAJO
- ARTÍCULO 128.º.- DEBERES DEL TRABAJADOR
- ARTÍCULO 129.º.- DERECHOS DEL TRABAJADOR
- ARTÍCULO 130.º.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- ARTÍCULO 131.º.- PROHIBICIÓN DE NEPOTISMO
- ARTÍCULO 132.º.- PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN POR ANTECEDENTES Y SANCIONES ADICIONALES
- ARTÍCULO 133.º.- INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES



### **CAPITULO X**

#### **FOMENTO DE LA ARMONIA Y COMPENSACIONES NO ECONOMICAS**



ARTICULO N 134° FOMENTO DELA ARMONIA LABORAL

ARTICULO 135° RECONOCIMIENTO DE MERITOS DEL TRABAJADOR

ARTICULO 136° CONSTITUYEN RECONOCIMIENTOS



**CAPITULO XI  
REMUNERACION**

ARTICULO 137° DETERMINACION DE REMUNERACIONES



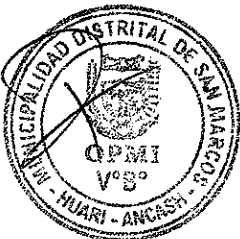
**CAPITULO XII  
CAPACITACION DEL PERSONAL**

ARTICULO 138° FOMENTO DE CAPACITACION  
ARTICULO 139° PLAN ANUAL DE CAPACITACION  
ARTICULO 140° DIFUSION DE CONOCIMIENTOS  
ARTICULO 141° OBLIGACION DE ASISTENCIA



**CAPITULO XIII  
REGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES**

ARTICULO 142° FALTAS DISCIPLINARIAS  
ARTICULO 143° MEDIDAS DISCIPLINARIAS  
ARTICULO 144° SUSPENSION  
ARTICULO 145° DESTITUCION  
ARTICULO 146° CRITERIOS DE SANCION  
ARTICULO 147° APLICACION DE SANCIONES  
ARTICULO 148° CAUSAS DE DESPIDO



**CAPITULO XIV  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

ARTICULO 149° NORMA APLICABLE  
ARTICULO 150° LA SECRETARIA TECNICA  
ARTICULO 151° AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
ARTICULO 152° AUTORIDADES COMPETENTES EN PRIMERA INSTANCIA



ARTÍCULO 153°.- TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 154°.- DEBER DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 155°.- DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL DURANTE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 156°.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 157°.- MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 158°.- FACULTAD PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTIVAS



#### CAPITULO XV

#### TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 159°.- CAUSALES DE TÉRMINO (D.L. 276)

ARTÍCULO 160°.- CESE DEFINITIVO JUSTIFICADO

ARTÍCULO 161°.- TÉRMINO DE LA RELACIÓN (OBREROS)

ARTÍCULO 162°.- DESPIDO POR CAPACIDAD

ARTÍCULO 163°.- DESPIDO POR CONDUCTA

ARTÍCULO 164°.- CAUSALES DE TÉRMINO (D.L. 1057)



#### CAPITULO XVI

#### PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 165°.- DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

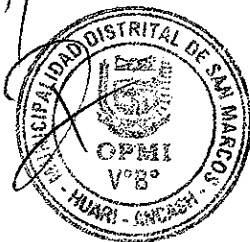
ARTÍCULO 166°.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 167°.- ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

ARTÍCULO 168°.- MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO

ARTÍCULO 169°.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 170°.- CARÁCTER RESERVADO



#### CAPITULO XVII

#### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



ARTICULO 171° SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL  
ARTICULO 172° OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES  
ARTICULO 173° FUNCIONES DEL COMITE DE SST  
ARTICULO 174° INTEGRACION PARITARIA  
ARTICULO 175° REGLAMENTO INTERNO DE SST

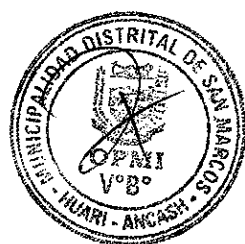


**CAPITULO XVIII**  
**ENTREGA DE CARGO**

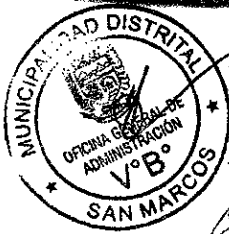
ARTICULO 176° ENTREGA DE CARGO  
ARTICULO 177° DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO  
ARTICULO 178° DEL CERTIFICADO DE TRABAJO  
ARTICULO 179° RENUNCIA



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**  
**DISPOSICIONES FINALES**



124



El presente documento constituye el Reglamento Interno de los Servidores, en adelante RIS, de la Municipalidad Distrital de San Marcos, él mismo que tiene por objetivo, establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente, todo trabajador de esta municipalidad y las obligaciones de esta comuna con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.



Por ello que el deseo de nuestra institución, es que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos, de tal manera que se pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo, adecuados, que permitan una mejor producción, eficiencia y eficacia en el desempeño de su funciones y obligaciones laborales. El cumplimiento y adecuada difusión del RIS, permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.



El acatamiento del presente RIS y de las normas laborales del régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobados por Decreto Legislativo N° 276, reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento, es obligatorio y comprende a todos servidores, funcionarios y personal por CAS de la Municipalidad Distrital de San Marcos, asimismo el personal señalado se sujeta a las condiciones establecidas en su propio contrato, cualquier otra disposición impartida por la institución y al ordenamiento legal vigente.



**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES Y BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 1.- OBJETIVO**

El Reglamento Interno de Servidores (RIS) de la Municipalidad Distrital de San Marcos establece las normas que regirán la relación laboral entre la Municipalidad —en adelante, la “Municipalidad”— y sus servidores.

Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal y tiene por objeto promover un entorno de trabajo armónico, disciplinado y eficiente, definiendo los derechos, deberes y responsabilidades que garanticen el adecuado desempeño de las funciones asignadas.

**ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD**

El presente Reglamento tiene como finalidad dotar a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Marcos de un instrumento institucional que oriente su desempeño laboral, reconociendo sus derechos y obligaciones, preservando la imagen institucional y promoviendo la prestación de un servicio ágil y efectivo a la comunidad. Al mismo tiempo, busca optimizar el uso de los recursos públicos y fortalecer la eficiencia del aparato estatal, con miras a ofrecer una atención de calidad a la ciudadanía y consolidar a la Municipalidad como una entidad al servicio de todos.

**ARTÍCULO 3°.- ALCANCE**

El presente Reglamento Interno de Servidores (RIS) se aplica a todo el personal de la Municipalidad Distrital de San Marcos cuyo vínculo laboral esté regulado por el Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento (Decreto Supremo N.º 005-90-PCM), así como a los servidores contratados bajo el régimen de la actividad privada (D.L. N.º 728), la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y a quienes presten servicios mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS) conforme al Decreto Legislativo N.º 1057 y sus normas modificatorias.



## ARTÍCULO 4º.- CONOCIMIENTO Y DIFUSION DEL REGLAMENTO

Primero. El Concejo Municipal, en su calidad de máxima autoridad fiscalizadora, está facultado para supervisar el cumplimiento de las normas de conducta de los servidores ediles y directivos municipales.



Para tal efecto, podrá solicitar a los funcionarios y directivos informes detallados sobre temas específicos relacionados con el comportamiento y desempeño funcional que pudieran implicar infracciones al presente Reglamento, al Código de Ética y a las normas afines sobre la ética y conducta del servidor.



Segundo. La Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con el área de Recursos Humanos, elaborará y actualizará los instrumentos municipales (manuales, guías, directivas y reglamentos) para promover, incluir y fortalecer el Código de Ética y la correcta conducta del servidor.



Tercero. La Oficina de Control Interno Municipal, en ejercicios de sus funciones de control institucional, verifica el cumplimiento de los estándares éticos y de conducta, registrando hallazgos y proponiendo acciones correctivas o preventivas, sin perjuicio de las competencias del Concejo Municipal.



Cuarto. El área de Recursos Humanos deberá promover programas de inducción y formación continua en ética pública para todos los servidores municipales, mediante cursos presenciales, talleres y recursos en línea, garantizando que los servidores conozcan y asuman los compromisos éticos desde su incorporación al servicio.

Quinto. Desde la fecha de su incorporación, todo servidor de la Municipalidad Distrital de San Marcos quedará obligado a observar y cumplir el Reglamento Interno de Servidores (RIS), el Código de Ética, las disposiciones emitidas por la Municipalidad y cualquier otra norma que regule su relación laboral, bajo responsabilidad funcional.

Sexto. En general, todas las gerencias, oficinas y unidades municipales trabajarán compartiendo información para emitir informes al Concejo Municipal, siempre que así lo requerido, con la finalidad de fortalecer la



buena conducta, la integridad institucional y asegurar la plena efectividad del marco normativo que regula la conducta del servidor municipal.

### ARTÍCULO 5º. - BASE LEGAL

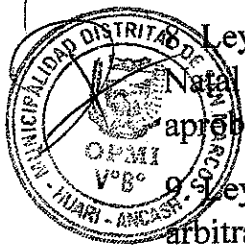
El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:



1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones
3. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
6. Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias.
7. Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731 y la Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del Permiso por Lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público.



Ley N° 26644, que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre y Post-Natal de la trabajadora gestante y el Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.



Ley N° 30367, Ley que Protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.

10. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su Reglamento el D.S. N° 04-2010-R y su Reglamento, Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.

11. La Ley 30807 que modifica el número de días de Licencia por Paternidad.



12. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

13. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

14. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, y su modificación por el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.



15. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES y su Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP



16. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por la Ley N° 30222, reglamentado por el D.S. N° 006-2014-TR.

17. Ley N° 31602, Ley que Establece la Licencia por Fallecimiento de Familiares en el Sector Privado.



18. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su DECRETO SUPREMO N° 008-2017-T.

19. Ley N° 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.



20. Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.

21. Ley N° 31336, Ley Nacional del Cáncer.

22. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

23. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.



24. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su Reglamento.



25. Ley N° 28024, Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y Decreto Supremo N° 120-2019-PCM

26. Decreto Legislativo N° 276, Ley De Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.



27. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento al Empleo y su Reglamento el D.S. N° 001-96-TR.

28. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

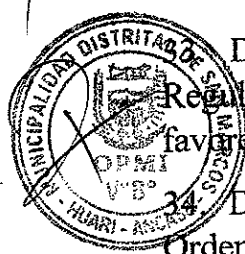
29. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial del Control Administrativo de Servicios y su Reglamento el D.S. N° 075 2008 PCM y su modificatoria el D S. N° 065-2011 PCM.



30. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo y sus modificatorias.

31. Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

32. Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados.



33. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece Regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

34. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.

35. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

36. Decreto Supremo N° 028-2007- PCM, Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.

37. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

38. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.

39. Decreto Supremo N° 021-2006-TR, Disponen aplicación del D.S. N° 004-2006-TR en las entidades del sector Público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.

40. Decreto Supremo N° 011-2006-TR, que modifica los Artículos 2° a 8° del D.S. N° 004-2006-TR, que establece disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el régimen laboral de la actividad privada.

41. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405,

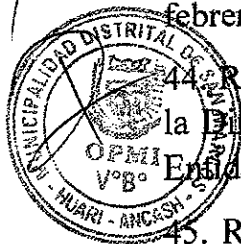
42. Decreto Supremo N° 003-2014-IN, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.

43. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de aprobado por Ordenanza N° 116-2023- MP, de fecha 27 de febrero de 2023.

44. Resolución de Presidencia Ejecutiva de fecha 08.08.2016, que aprueba la Directiva "Normas Para La Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

45. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".

46. Resolución de Gerencia General N° 346-GG-ESSALUD-2002, que Modifica la Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2001.



47. Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, Desplazamiento de Personal y el Manual Normativo N° 003-92-DNP- Licencias y Permisos.

48. Ley N° 32199 Ley Que Modifica El Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a fin de Establecer nuevos Rangos para la Licencia Sin Goce De Haber, el Periodo de Cese y el Cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios.

Todas y cada una de las normas contenidas y citadas en el presente Reglamento Interno de Servidores tienen carácter enumerativo, mas no así limitativo.

#### ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES:

- **CASO FORTUITO y FUERZA MAYOR:** Ambos conceptos se definen en el artículo 1315 del Código Civil como aquel acontecimiento imprevisible o inevitable que, aun siendo interno al ámbito de la relación obligatoria, surge de circunstancias extraordinarias y escapa al control de las partes, de tal modo que torna imposible el cumplimiento de la prestación.

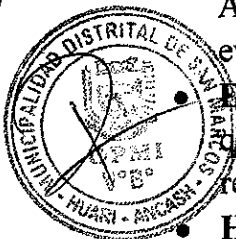
La fuerza mayor, comprende hechos externos, irresistibles y fuera del alcance de la voluntad de los sujetos, que no pudieron preverse o, de haberlo sido, no pudieron evitarse y que, asimismo, impiden la ejecución de la obligación.

Ambos institutos eximen de responsabilidad cuando concurre tal evento y no existan medios razonables para atenuar sus efectos.

**EMPLEADO, SERVIDOR O FUNCIONARIO PÚBLICO:** Es quien presta servicios en la entidad y que se encuentra sujeto al régimen laboral público.

• **HORARIO DE TRABAJO:** Es el tiempo durante el cual el personal presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio acorde al presente reglamento.

Durante el horario de trabajo, el trabajador municipal pone a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación de



los servicios municipales. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.

- **JORNADA DE TRABAJO:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de la municipalidad para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias.

## CAPÍTULO II

### INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

#### ARTÍCULO 7º.- CALIDAD JURÍDICA Y RÉGIMEN LABORAL DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Marcos tienen la calidad jurídica de dependientes, y están sujetos a una relación de subordinación en el marco de una prestación de servicios personal y directa, a cambio de una remuneración.

A los funcionarios y empleados permanentes y contratados temporales se aplica el régimen laboral general de la Administración Pública.

#### ARTÍCULO 8º.- RÉGIMEN DE INGRESO Y APLICACIÓN DE LOS RÉGIMENES LABORALES

El ingreso del personal a la Municipalidad Distrital de San Marcos se llevará a cabo de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, garantizando que todo nuevo nombramiento se ajuste tanto a las plazas como a los recursos aprobados.

Asimismo, los trabajadores estarán sujetos, según corresponda, al régimen de la actividad pública dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; al régimen obrero regulado por la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D.L. 728) y su Reglamento; al régimen CAS, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, sus modificatorias y la Ley N° 30057

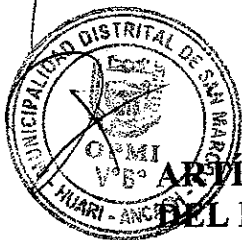


Junto con su Reglamento; y al régimen de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

118

### ARTÍCULO 9º.- REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL INGRESO

1. Ser mayor de edad.
2. Gozar de buena salud, y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285.
3. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
4. Carecer de antecedentes policiales, judiciales o penales.
5. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula.
6. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.
7. Aprobar la evaluación que se disponga y, de ser el caso, el examen médico.
8. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con funcionarios y personal de confianza de la institución.
9. No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargos, servicios o labor alguna con el Estado, conforme a ley.
10. Todo trabajador deberá brindar la información que le sea requerida por la Oficina de Recursos Humanos, según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcione. En el caso de que se presente un documento falso, el hecho será denunciado de forma inmediata.



### ARTÍCULO 10º.- DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

El trabajador deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Marcos, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la notificación, la siguiente documentación, bajo su responsabilidad funcional, para la conformación de su legajo personal:

1. Currículum Vitae documentado, con fotocopias simples de títulos, certificados de estudios, constancias de capacitación y de experiencia laboral previa, según corresponda.



2. Copias certificadas (con una antigüedad no mayor de un mes) de la partida de nacimiento, del acta de matrimonio y de las partidas de nacimiento de los hijos, según aplique.
3. Certificado de antecedentes policiales (original).
4. Certificado médico (original).
5. Fotocopia del documento nacional de identidad.
6. Tres fotografías tamaño carnet, a color y con fondo blanco.

114



### ARTÍCULO 11°.- FORMULARIOS Y DECLARACIONES JURADAS DEL PERSONAL

A requerimiento del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el trabajador deberá completar, en el plazo señalado, los siguientes formularios, bajo declaración de veracidad:

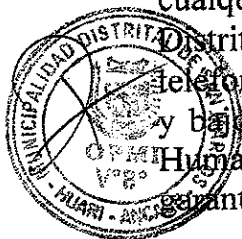
1. Declaración Jurada de no incurrir en prácticas de nepotismo y relación de familiares en la entidad.
2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para prestar servicios en la Administración Pública.
3. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
4. Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad y Ética.

### ARTÍCULO 12°.- ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PERSONAL

Todo trabajador deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier modificación en la información proporcionada a la Municipalidad Distrital de San Marcos —como domicilio, nivel de estudios, número de teléfono u otros datos relevantes— dentro del plazo que establezca la entidad y bajo su responsabilidad. Corresponde al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos mantener actualizados y custodiados los legajos del personal, garantizando la veracidad y la integridad de la información.

### ARTÍCULO 13°.- USO Y CUSTODIA DEL FOTOCHECK

El uso del fotocheck proporcionado por la Municipalidad Distrital de San Marcos es obligatorio dentro de sus instalaciones, pues constituye el único documento oficial de identificación del trabajador.



La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de su entrega inicial. Al extinguirse la relación laboral, el funcionario o servidor público estará obligado a devolver el fotocheck a dicha oficina bajo su responsabilidad funcional. En caso de pérdida o robo, el trabajador deberá presentar de inmediato la denuncia policial correspondiente y notificar el hecho a la Oficina de Recursos Humanos para la emisión de un duplicado. Si el fotocheck fue sustraído por robo, el costo de reposición será asumido por la Municipalidad como caso fortuito; en caso de extravío, dicho costo correrá por cuenta del trabajador.

**ARTÍCULO 14º.- INDUCCIÓN INSTITUCIONAL Y LEGAJO PERSONAL**

El trabajador que ingrese a la Municipalidad Distrital de San Marcos recibirá, a cargo de su jefe inmediato, una sesión de inducción en la que se le explicará la misión, la visión y la estructura orgánica de la institución, así como sus funciones, obligaciones y derechos. Simultáneamente, la Oficina de Recursos Humanos abrirá y mantendrá actualizado un legajo personal para cada servidor, en el que se registrará toda la información y documentación relacionada con su situación laboral.

**ARTÍCULO 15º.- LEGAJO PERSONAL: NATURALEZA Y ALCANCE**

El Legajo Personal constituye el único documento oficial de la Municipalidad Distrital de San Marcos que recopila la información de cada servidor, incluyendo datos personales, formación, capacitación, experiencia, régimen disciplinario y estímulos. Su integridad y confidencialidad están garantizadas bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos, la cual debe organizarlo y mantenerlo actualizado en todo momento.

**ARTÍCULO 16º.- RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DEL LEGAJO PERSONAL**

El trabajador está obligado a registrar, entregar y actualizar todos sus datos personales y la documentación sustentatoria en el formato oficial y dentro de los plazos establecidos, bajo su responsabilidad funcional. Por su parte, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos abrir el Legajo Personal de cada trabajador y custodiar la carpeta —física o electrónica— que contiene toda la documentación relacionada con su vínculo laboral.

**ARTÍCULO 17.º – PRESUNCIÓN DE VERACIDAD**

La Municipalidad Distrital de San Marcos durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera sido incorporado, podrá efectuar la verificación y comprobación de la información y documentación proporcionada pudiendo declarar nulo el proceso y sancionar al servidor que hubiera falseado la información.

**ARTICULO 18.º – PERIODO DE PRUEBA**

El periodo de prueba tiene por objeto brindar retroalimentación y verificar las habilidades, técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto; a su vez, permite al servidor adaptarse a las exigencias del cargo y constatar la idoneidad de sus condiciones laborales.

Para el servidor civil de carrera, dicho periodo es de tres meses. Los servidores de actividades complementarias también estarán sometidos a un periodo de prueba —que no podrá exceder de tres meses— tanto si su vinculación es a plazo indeterminado como a plazo fijo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley del Servicio Civil, y debe quedar expresamente consignado por escrito en el contrato.

Si al término de este plazo el servidor no hubiera acreditado satisfactoriamente sus capacidades, la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, o la que ejerza sus funciones, deberá notificarle bajo responsabilidad en un plazo no menor de cinco días hábiles antes del vencimiento del periodo de prueba.

**CAPÍTULO III**

**DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 19.º.- DE LA JORNADA ORDINARIA**

La jornada ordinaria de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Marcos, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057 y Ley del Servicio Civil, es de ocho horas de duración diaria de lunes a viernes en el transcurso de enero a diciembre de cada año.

## ARTÍCULO 20°.- DEL HORARIO DEL TRABAJO

El horario de trabajo de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Marcos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N°726 y la Decreto Legislativo N°1057, será de lunes a jueves de 8:00 am a 12:30 y de 14:00 a 17:00pm y el día viernes el horario será de 8:00am a 12:30 pm y e 13:30pm a 17:00pm. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración o de la contraprestación del trabajo. El horario de trabajo de los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada (obreros) será de lunes a sábado y de acuerdo a los turnos que se les programe, perosin exceder 8 horas diarias ni 48 horas semanales. Incluye 60 minutos de hora refrigerio. Por razones de servicio, la Municipalidad Distrital de San Marcos puede establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, siempre en observancia de las normas legales en materia.

## ARTICULO 21°.- DISPOSICION SOBRE TOLERANCIA POR INGRESO TARDIO

El servidor contará con una tolerancia máxima de 10 minutos para el ingreso. Este beneficio podrá utilizarse hasta en tres ocasiones durante el mes; a partir de la cuarta, se considerará que ha perdido el derecho a la tolerancia y se aplicará el descuento correspondiente por la jornada completa.

## ARTICULO 22°.- FIJACION Y CONTROL DE HORARIOS PARA PERSONAL DE GUARDIANIA Y SERVICIOS

El horario de trabajo del personal encargado de guardianía o de servicios será establecido por la Gerencia, Sub Gerencia o la unidad orgánica correspondiente, de acuerdo con las necesidades del servicio. El control de asistencia se registrará mediante reportes de control debidamente firmados por el supervisor responsable y refrendados por las instancias que correspondan.

## ARTICULO 23°.- REGULACION Y NOTIFICACION DE HORARIOS DE PERSONAL

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de definir y comunicar, con la debida antelación, cualquier cambio o modificación total o parcial de los horarios de trabajo, indicando expresamente la hora de entrada y la hora

de salida. En el caso del personal destinado a las áreas de servicios y de vigilancia, las Gerencias, Subgerencias y demás unidades orgánicas competentes establecerán dichos horarios y los remitirán oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos. Los roles de trabajo elaborados para estas áreas contemplarán, dentro de la distribución semanal, descanso remunerado por cada domingo o feriado efectivamente laborado.

#### ARTÍCULO 24°.- VOLUNTARIEDAD Y TERMINACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS

La prestación de horas extraordinarias es siempre voluntaria, tanto para el servidor como para la Municipalidad Distrital de San Marcos. Ningún trabajador puede ser obligado a laborar en horario adicional, salvo en casos debidamente justificados: cuando resulte imprescindible atender necesidades imprevistas de la entidad o ante hechos fortuitos o de fuerza mayor que puedan amenazar la seguridad de las personas, de los bienes de la institución o la continuidad del servicio. La Municipalidad puede, en cualquier momento, suspender o dejar sin efecto la autorización de horas extraordinarias concedida a un servidor, independientemente de la duración que haya venido cumpliendo.

#### ARTÍCULO 25°.- COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS

La Municipalidad Distrital de San Marcos puede compensar las horas extraordinarias trabajadas de una de las siguientes maneras, según lo dispuesto en la normativa vigente y de acuerdo con la capacidad económica de la entidad: otorgando permisos o periodos de descanso de igual duración al de las horas extraordinarias trabajadas.

#### ARTÍCULO 26°.- REQUISITOS PARA EL DESCANSO COMPENSATORIO

Para acceder al descanso compensatorio, el trabajo en sobretiempo deberá contar con orden expresa de su jefe inmediato, en la que se indiquen las razones que lo justifican y las tareas específicas a realizar. Además, será necesario tener la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas y registrar dicho procedimiento en la Oficina de Recursos Humanos.



**ARTÍCULO 27º.- REGISTRO Y JORNADA DEL PERSONAL DE CONFIANZA**

El único funcionario exento de fiscalización directa de sus labores es el Gerente Municipal, el cual no está sujeto a jornada máxima. No obstante, todo el personal de confianza —incluyendo gerentes, subgerentes y jefes de unidades orgánicas— deberá registrar tanto su ingreso como su salida en el marcador biométrico destinado para tal fin.



**ARTÍCULO 28º.- COMPENSACIÓN POR TRABAJO EN DOMINGOS Y FERIADOS**

El trabajo realizado en domingos o feriados será compensado con un día de descanso remunerado en el transcurso de la semana siguiente. En el caso de trabajadores obreros sujetos al régimen privado, se aplicarán las disposiciones específicas de dicho régimen jurídico.



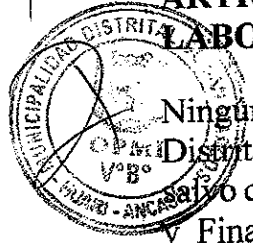
**ARTÍCULO 29º.- AUTORIZACIÓN Y COMPENSACIÓN DE HORAS ADICIONALES**

Cuando, por la naturaleza de sus funciones o necesidades del servicio, un servidor deba laborar horas adicionales a la jornada establecida, deberá contar con la autorización escrita de su jefe inmediato. Dichas horas darán lugar a la compensación correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.



**ARTÍCULO 30º.- PERMANENCIA FUERA DE JORNADA LABORAL**

Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Marcos fuera de su horario de trabajo o en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas, la cual deberá quedar registrada en la Oficina de Recursos Humanos.



**ARTÍCULO 31º.- CAMBIO DE TURNO POR NECESIDAD DEL SERVICIO**

En casos de necesidad del servicio o de fuerza mayor, la Municipalidad Distrital de San Marcos puede disponer que un trabajador realice sus

funciones en un turno distinto al habitual, siempre que respete la jornada máxima establecida.

102

#### CAPÍTULO IV

### REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

#### ARTÍCULO 32°.- REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA EN EL EQUIPO BIOMÉTRICO

Todos los servidores de la Municipalidad Distrital de San Marcos están obligados a registrar tanto su ingreso como su salida en el equipo biométrico. Por ningún motivo se aceptarán justificaciones de inasistencia en el procedimiento de registro, salvo en casos debidamente autorizados y comunicados a la Oficina de Recursos Humanos en forma oportuna. De haber exoneraciones, éstas serán autorizadas por el Titular de la Entidad y comunicadas, en el plazo de ley, tanto a la Oficina de Recursos Humanos como a las otras unidades involucradas.

#### ARTÍCULO 33°.- VALIDEZ DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Dentro de las instalaciones de la Municipalidad, solamente tiene validez el procedimiento de control de asistencia a través del equipo biométrico, o el parte diario u otro procedimiento que oficialmente se implemente en ausencia de aquel.

#### ARTÍCULO 34°.- ASIGNACIÓN DE CÓDIGO A NUEVOS TRABAJADORES

Al contratar nuevos trabajadores, se les asignará un código destinado al procedimiento de control de asistencia. A partir de la fecha en que empiezan a registrar, dicho procedimiento servirá como base para el pago de sus remuneraciones.

#### ARTÍCULO 35°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN EL CONTROL DE ASISTENCIA

107

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en general, en sus oficinas o en los espacios en que están destinados a prestar servicios, de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento. Además, redactará diariamente un reporte de asistencia, con apoyo del equipo biométrico, el cual servirá de base para la Planilla Única de Pagos, que se pondrá a disposición de la Oficina General de Administración y Finanzas. Así también emitirá las directrices necesarias para evaluar y supervisar el procedimiento, corrigiendo cualquier situación irregular cuando así lo requiera.

**ARTÍCULO 36°.- REPORTE DE AUSENCIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Una vez que el trabajador haya ingresado, deberá presentarse en forma oportuna en el lugar de trabajo que tiene dispuesto. En caso de ausencia, el responsable de la dependencia deberá dar parte de ella a la Oficina de Recursos Humanos para que se adopte la sanción que corresponda.

**ARTÍCULO 37°.- RESPONSABILIDAD EN EL CONTROL DE PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

El control de permanencia del trabajador en el lugar de trabajo corresponde al Jefe de la dependencia, sin dejar de lado la obligación del propio servidor de permanecer en el lugar destinado para el procedimiento de control.

**ARTÍCULO 38°.- AMONESTACIONES POR FALTA DE REGISTRO DE SALIDA**

El servidor que, habiendo marcado ingreso, deja de registrar la salida, no se le considerará como asistente y será amonestado por escrito.

**ARTÍCULO 39°.- REGISTRO EN PARTE DIARIO EN CASOS DE FALLA EN EL EQUIPO BIOMÉTRICO**

El personal que, debido a problemas de reconocimiento de la huella o facial, no pueda registrar su asistencia en el equipo biométrico, deberá dejar constancia en el parte diario de la Oficina de Recursos Humanos.





**ARTÍCULO 40°.- COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS EN CADA DEPENDENCIA**

106

Cada gerencia, subgerencia o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Marcos deberá dar cuenta a la Oficina de Recursos Humanos de toda inasistencia —justificada o injustificada— de sus trabajadores, sin dejar de realizar las supervisiones correspondientes en el lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 41°.- CONTROL DE INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES**

El Jefe de cada gerencia, subgerencia o unidad orgánica de la Municipalidad tiene la obligación de verificar que los trabajadores inicien o reinicien sus actividades en el horario dispuesto para el procedimiento de control.

**ARTÍCULO 42°.- AUTORIZACIONES DE INGRESO EN DÍAS NO LABORABLES**

El ingreso de trabajadores a la Municipalidad en domingos o feriados deberá tener la previa autorización, mediante memorándum, del Jefe del Área, dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, con copia a la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, los funcionarios en ejercicios de funciones están autorizados a ingresar mostrando su identificación al personal de seguridad.

**ARTÍCULO 43°.- JUSTIFICACIÓN DE OMISIONES EN EL REGISTRO DE INGRESO O SALIDA**

Las omisiones en el procedimiento de ingreso o salida del lugar de trabajo deberá justificarlos el Jefe inmediato, mediante memorándum, en un plazo no mayor de 24 horas, certificando así que el trabajador sí estuvo presente en el centro de laborales. De lo contrario, se considerará falta injustificada. La reiterada omisión puede dar lugar a una multa, según lo dispuesto en el Reglamento.

**ARTÍCULO 44°.- PERMISO DE LACTANCIA PARA SERVIDORAS CON HIJOS PEQUEÑOS**

Las servidoras que sean madres de familia y tengan bajo su cuidado a un menor de 1 año de edad, tienen derecho a una hora de permiso por lactancia



105

al inicio o al final de la jornada de trabajo. Este beneficio se formalizará a pedido de la interesada, adjuntando la partida de nacimiento del menor, y se autorizará mediante resolución gerencial.



**ARTÍCULO 45°.- REGISTRO DE TARDANZAS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

La Oficina de Recursos Humanos llevará el registro de las tardanzas y ausencias injustificadas de los trabajadores de forma mensual.



**ARTÍCULO 46°.- REQUISITOS PARA SALIR EN HORARIO DE TRABAJO**

En horas de labor, el portero o vigilante permitirá salir de las instalaciones de la Municipalidad solamente al servidor que presente la "papeleta de salida".

Esta regla no se aplica al Gerente Municipal.



**ARTÍCULO 47°.- ASISTENCIA A ACTIVIDADES INSTITUCIONALIZADAS**

Es obligación y responsabilidad inherente a la función laboral del servidor público asistir a todo tipo de reuniones y eventos de capacitación, salud y culturales, voluntariado integral, participación ciudadana, ceremonias oficiales e izamientos de nuestros símbolos patrios que programen las jefaturas y la Alta Dirección de la Municipalidad.



**ARTÍCULO 48°.- VERIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Sobre la verificación de la permanencia del servidor y/o trabajador:



1. La Oficina de Recursos Humanos, a través del personal asignado, podrá verificar, de manera inopinada, la "permanencia del personal" en su centro de labores, la cual, si no encontrara dicho servidor, se levantará una ACTA, donde se consignará los datos del servidor, su cargo, área a la que pertenece, así como la hora en que no se le ubicó en el puesto de trabajo, al momento de la verificación. Cabe recalcar que la emisión de dicha ACTA se efectuará en duplicado, quedando un cargo para el Órgano o Unidad Orgánica donde labora el servidor,

al momento de la verificación de permanencia, y otro para la Oficina de Recursos Humanos, para el seguimiento correspondiente, quedando condicionada a la explicación que otorgue al efecto el jefe inmediato.

Si la persona que realiza la verificación considera conveniente emitir la mencionada ACTA, deberá consignar los datos del trabajador y dejar una copia al jefe inmediato, quien lo devolverá posteriormente a la Oficina de Recursos Humanos, con su firma y la del trabajador, indicando la hora de retorno, siendo responsabilidad del servidor hacerle seguimiento para la justificación dentro del plazo establecido.

3. En caso de que, dicha ausencia no se encuentre justificada, dentro de las 24 horas de emitida la referida ACTA, la Oficina de Recursos Humanos considerará dicho procedimiento como abandono del puesto de trabajo. Cabe precisar que la justificación debe ser realizada por el jefe inmediato del servidor; la misma que, si no llegara a justificar, se procederá a elevar dicha ACTA a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos PAD.

### ARTÍCULO 49°.- ÚNICO PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

El registro de control de asistencia a través del sistema biométrico, o parte diario de los trabajadores, constituyen las únicas pruebas de asistencia y puntualidad y servirán para sustentar su inclusión en la Planilla de Pagos.

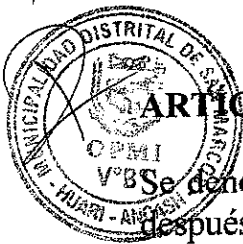
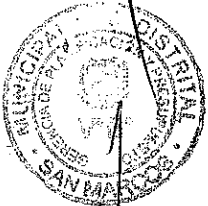
## CAPITULO V

### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

### ARTÍCULO 50°.- TARDANZAS E INASISTENCIAS

Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el artículo 24°, y de acuerdo a lo consignado sobre tolerancia en el artículo 25° del presente Reglamento.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.



Las inasistencias injustificadas, así como las tardanzas, conllevan al descuento de la remuneración total o proporcional, según el caso.

193

Las tardanzas serán computadas por minutos, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\left( \frac{\text{REMUNERACIÓN BRUTA}}{30} \right) / 8 / 60 * (\text{NÚMERO DE MINUTOS TARDANZAS COMPUTABLES})$$

El número de minutos de tardanzas computables está referido a que todo trabajador en el mes tiene hasta un total de 15 minutos como máximo no computables para efectos de ser considerados como tardanzas; excediendo dicha cantidad, se computará la misma restando los 15 minutos;

Si un "X" servidor público en el mes incurrió en tardanzas por 30 minutos en el mes, el número de minutos computables será:  $30 - 15 = 15$ , los mismos que serán afectos a ser materia de descuento.

Los criterios de aplicación de tardanza:

1. El tiempo no computable para los efectos de no ser materia de descuento es de 15 minutos como máximo al mes, sumando tanto los minutos en exceso a la hora de ingreso como los excesos a la hora de retorno del refrigerio.
2. El tiempo máximo de tolerancia por día para el ingreso de los servidores, así como el retorno para el refrigerio, será de cinco minutos de la hora establecida; pasado dicho tiempo, se computará como inasistencia injustificada o abandono laboral.

#### ARTÍCULO 51°.- TARDANZAS REITERADAS

Las tardanzas reiteradas en un mes o en meses sucesivos darán lugar a la adopción de medidas correctivas, sin perjuicio del descuento respectivo de acuerdo a los siguientes criterios:

1. El incurrir en materia de tardanzas durante dos meses consecutivos acarrea la aplicación de la sanción de amonestación escrita.
2. El ser reincidente en un tercer y cuarto mes, sean consecutivos o alternativos, acarrea la aplicación de la sanción de suspensión sin goce de haber.

3. El ser reincidente en incurrir por más de 05 (cinco) meses, sean consecutivos o no, implica la instauración del procedimiento administrativo disciplinario.

El control y la comunicación a los jefes inmediatos de los servidores involucrados en estas observaciones estarán bajo la obligación de la Oficina de Recursos Humanos.

#### ARTÍCULO 52°.- TARDANZAS JUSTIFICADAS:

1. Accidente
2. Comisión de servicios
3. Atención médica en ESSALUD, indicando con claridad el día y la hora de la atención
4. Caso fortuito y fuerza mayor, en casos de desplazamientos tardíos en transporte o el ingreso masivo de trabajadores

#### ARTÍCULO 53°.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA:

Se considera así cuando el trabajador:

1. No registra ingreso o salida sin justificación documental.
2. Sale sin papeleta de salida.
3. Falta sin previa autorización o sin justa causa.
4. Llega más tarde de la tolerancia establecida.

#### ARTÍCULO 54°.- DESCUENTO:

Las inasistencias injustificadas serán computadas por días, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$(\text{REMUNERACIÓN BRUTA} / 30) * (\text{NÚMERO DE DÍAS DE INASISTENCIA})$

#### Criterios de aplicación de inasistencias injustificadas:

1. No concurrir a laborar sin comunicar al Jefe Inmediato, compañeros de trabajo o al Subgerente de Recursos Humanos.
2. Para no ser considerado como inasistencia injustificada, el servidor está obligado a comunicar el motivo de su inasistencia hasta las 12:00



p.m. del día; con posterioridad a dicho hora se le considera como inasistencia injustificada.

lol

**ARTÍCULO 55°.- CRITERIOS:**

Para efectos de determinar la inasistencia injustificada de los servidores, además de los señalados precedentemente, se aplicarán los siguientes criterios:

1. Para justificar la inasistencia por enfermedad, se deberá presentar a su reincorporación el Certificado Médico que acredite su incapacidad ante la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos días hábiles; de no hacerlo, se considerará su inasistencia como injustificada, sujeto al descuento correspondiente.
2. Solamente procede el Certificado Médico expedido por el Ministerio de Salud o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de Essalud. El certificado médico particular procede si es autorizado por el profesional competente y será canjeado posteriormente por el CITT.
3. Si la inasistencia injustificada ocurre por un día, en un período de 30 días, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos cursará al servidor una carta exhortándole al cumplimiento del horario.
4. Si la inasistencia injustificada ocurre más de un día o de tres días alternativos, en un período de 30 días, se harán merecedores a tres (03) días de suspensión sin goce de haber, además de una amonestación escrita oficializada por la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 56°.- INASISTENCIA COMO FALTA DISCIPLINARIA:**

Se considera como falta de carácter disciplinario la inasistencia al centro de labores por más de 3 días consecutivos, o más de 5 en 30 días, o más de 15 días en un período de 90 días.

Sanciones: Suspensión o Destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario.

**ARTÍCULO 57°.- JUSTIFICACIÓN:**

1. Comisiones de servicios
2. Permisos legales
3. Descansos compensatorios



4. Descanso médico por ESSALUD

100

**ARTÍCULO 58°.- COMUNICACIÓN:**

Los trabajadores que, por razones de fuerza mayor, se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar a su Jefe Inmediato o a la Oficina de Recursos Humanos en el término de dos (02) horas posteriores al ingreso del mismo día.

**ARTÍCULO 59°.- PERMANENCIA EN EL PUESTO:**

El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se llevará a conocimiento del Jefe Inmediato, a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

**ARTÍCULO 60°.- ABANDONO DE PUESTO:**

El abandono de su puesto de trabajo, aun encontrándose dentro de las instalaciones de la Municipalidad, constituye falta de carácter disciplinario, siendo en primer lugar objeto de llamada de atención por parte de la Oficina de Recursos Humanos; y de persistir dicha actitud, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos elevará el respectivo informe para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

**ARTÍCULO 61°.- OMISIÓN DE REGISTRO:**

La omisión del registro de asistencia significa el descuento de un día de sueldo.

**ARTÍCULO 62°.- AVISO DE AUSENCIA:**

El trabajador tiene obligación de dar parte de inasistencia; el Jefe de Área debe que informar a Recursos Humanos el mismo día.

**ARTÍCULO 63°.- SALIDA SIN AUTORIZACIÓN:**

El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retire del centro de trabajo antes del término de su jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, descontándosele de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su horario de



99

trabajo y la parte proporcional de la remuneración por el día de descanso semanal, conforme a ley.



**ARTÍCULO 64°.- FALSA INFORMACIÓN:**

El trabajador que proporcione información falsa aduciendo enfermedad inexistente, a fin de no asistir a su trabajo o incumplir el horario; o que, habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por el indicado, se le aplicarán las sanciones correspondientes.



**ARTÍCULO 65°.- RESPONSABLE:**

Corresponde a los jefes inmediatos controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes e informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre su incumplimiento, sin excluir la responsabilidad que corresponde a cada trabajador.



**ARTÍCULO 66°.- AUSENTE EN INGRESO:**

Si no registra ingreso, no puede registrar salida, salvo justificación.



**ARTÍCULO 67°.- ANOTACIONES:**

La Oficina de Recursos Humanos puede dejar anotaciones en el registro de ingreso o salida cuando así lo considere.



**ARTÍCULO 68°.- PERMANENCIA:**

Los jefes de área están a cargo de verificar que los trabajadores están en sus puestos.

**ARTÍCULO 69°.- CONTROL:**

La Oficina de Recursos Humanos controla la puntualidad y asistencia en general.

**ARTÍCULO 70°.- CAPACITACIÓN:**

Se puede dar capacitación en horario de trabajo, con autorización, pero el trabajador deberá compensar el tiempo utilizado.



**ARTÍCULO 71°.- DESCUENTO EN PLANILLA:**

Tardanzas e inasistencias aparecen en la planilla de pago.

**ARTÍCULO 72°.- PROHIBICIÓN DE INGRESO:**

Tras vencida la tolerancia, el trabajador no puede entrar sin aprobación de Recursos Humanos o Alta Dirección.

**CAPÍTULO VI**

**DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 73°.- LICENCIA LABORAL:**

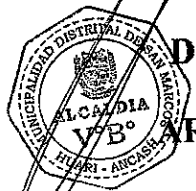
Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del servidor interesado y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente y se sujeta a lo dispuesto en los artículos 109° al 118° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM. Tratándose de personal con Contrato Administrativo de Servicio CAS y personal de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, solo para licencias y permisos, se aplican las mismas reglas en lo que corresponda.

**ARTÍCULO 74°.- TIPOS DE LICENCIAS:**

Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores están sujetas a su régimen laboral y son:

a) Licencias con goce de remuneraciones: por enfermedad; gravidez; paternidad; enfermedad grave o terminal de familiares directos; fallecimiento de familiares; matrimonio; trabajadores con hijos con diagnóstico de cáncer; realización de exámenes oncológicos preventivos; derecho sindical; miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo; capacitación oficializada; citación expresa judicial, militar y policial; función edil.

b) Licencias sin goce de remuneraciones: por motivos particulares; por capacitación no oficializada.



**ARTÍCULO 75°.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:**

La solicitud de licencia deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato del trabajador recurrente y la conformidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, del Jefe del Área respectiva de la Gerencia y/o Subgerencia y/o Unidad Orgánica; requisitos sin los cuales no podrá admitirse y, de producirse la inasistencia del trabajador, será considerada falta injustificada, sujeta a sanción según las normas vigentes. Una solicitud de licencia puede ser reducida en el plazo peticionado o diferida en su oportunidad por la Gerencia y/o Subgerencia y/o Unidad Orgánica, por estricta conveniencia del servicio.

**ARTÍCULO 76°.- FORMALIDADES DE LAS SOLICITUDES:**

Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas:

- a) Se presentan por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos con al menos cinco días hábiles de anticipación al inicio de la licencia, salvo plazo distinto expresamente indicado.
- b) Deben contar con el visto bueno del jefe inmediato; la sola presentación no genera derecho al goce, que se concede mediante Acto Administrativo emitido por la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Las ausencias sin documento autorizativo se considerarán inasistencias injustificadas, pasibles de sanción disciplinaria, excepto licencias por fallecimiento de familiares, paternidad y otros casos excepcionales debidamente fundamentados.

**ARTÍCULO 77°.- LICENCIAS POR MOTIVES PARTICULARES:**

Podrán otorgarse hasta por noventa días en un período no mayor de un año, según las razones expuestas por el servidor y necesidades del servicio, considerando de forma acumulativa todas las licencias y permisos de igual índole en los últimos doce meses.

96

**ARTÍCULO 78°.- LICENCIAS POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA:**

Se conceden para asistir a eventos no auspiciados institucionalmente, según necesidades del servicio, por un período no mayor de doce meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

**ARTÍCULO 79°.- RESTRICCIONES POR NECESIDAD DEL SERVICIO:**

Por necesidad del servicio, la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta de período vacacional puede ser denegada, otorgada o concedida por menos días de los requeridos.

**ARTÍCULO 80°.- CÓMPUTO DEL PERÍODO DE LICENCIAS:**

La Oficina de Recursos Humanos acumulará por cada cinco días, consecutivos o no, los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucren feriados no laborables.

**ARTÍCULO 81°.- PERMISOS POR HORAS:**

Permiso es la autorización para ausentarse por horas durante la jornada de trabajo. Se inicia a petición de parte, condicionado a las necesidades del servicio y autorización del jefe inmediato, y se formaliza mediante papeleta de permiso con V° B° de la Subgerencia de Recursos Humanos e indicación clara del horario.

**ARTÍCULO 82°.- EXONERACIÓN DE PAPELETAS:**

Están exonerados de presentar las papeletas de permiso durante horas de labor el Titular y los funcionarios de confianza.

**ARTÍCULO 83°.- DESCANSO POR ONOMÁSTICO:**

Se otorga un día de descanso remunerado por onomástico a los funcionarios y servidores sin excepción. Si tal fecha fuera sábado, domingo o feriado, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La Oficina de Recursos Humanos llevará el control respectivo.

**ARTÍCULO 84°.- PERMISOS POR SALUD:**

Los permisos por motivos de salud para asistir a consulta médica en hospital, clínica, etc., serán autorizados mediante papeleta de permiso y no generan descuento ni deducción del período vacacional, debiendo acreditarse con el documento de atención correspondiente.

**LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 85°.- ENFERMEDAD COMÚN**

La licencia por enfermedad se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 26790; cuando se trate de enfermedad común, el servidor presentará el respectivo certificado médico, correspondiendo a la Municipalidad el pago de los primeros veinte (20) días. El Certificado Médico expedido por un Centro de Salud Pública o el Certificado Médico Particular. La presentación del Certificado Médico o el CITT, que justifica los días de inasistencia del servidor, deberá realizarse ante el jefe inmediato para que sea remitido a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del término de 48 horas de haber obtenido el CITT, y así dar conocimiento al encargado del control de la asistencia para que realice las acciones correspondientes.

Los certificados médicos particulares podrán ser sujetos a verificación y revisión de la Oficina de Recursos Humanos; todo certificado de médico particular, posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante EsSalud; el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad. A partir del vigésimo primer día, el subsidio es de cargo de ESSALUD.

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

**ARTÍCULO 86°.- MATERNIDAD**

La Licencia por Estado de Gravidéz se otorgará con goce íntegro de sus remuneraciones los cuarenta y nueve días anteriores y posteriores al parto.



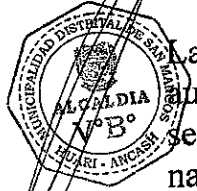
97

Los trabajadores presentarán CITT otorgado por ESSALUD por 98 días (49 días de pre y 49 días de pos parto), teniendo la gestante el derecho de postergar el inicio del descanso por maternidad previa evaluación ginecológica y emisión de la constancia de embarazo normal. La solicitud de licencia debe ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos, acompañada del informe médico respectivo. El pago que genera dicha licencia se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga EsSalud, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



### ARTÍCULO 87°.- PATERNIDAD

La licencia por paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo(a); se concede por diez (10) días calendario consecutivos en casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre. El plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo(a), de alta médica de la madre o el hijo(a), o desde el tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante certificado médico suscrito por profesional colegiado. Si la madre fallece durante el parto o en licencia de maternidad, el padre será beneficiario de la licencia por paternidad acumulada. El servidor podrá usar su descanso vacacional pendiente a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos. No corresponde si el nacimiento ocurre mientras el servidor está de descanso vacacional o en suspensión temporal de la relación laboral; la inobservancia del plazo no acarrea pérdida del derecho.



### ARTÍCULO 88°.- ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR

La licencia por enfermedad de familiar directo con enfermedad grave o terminal o accidente grave otorga al trabajador público y/o privado hasta siete (07) días calendario con goce de haber, prorrogable hasta treinta (30) días más a cuenta del derecho vacacional. El trabajador comunicará al empleador dentro de las 48 horas de conocido el evento, adjuntando certificado médico que acredite el estado grave, terminal o de riesgo vital del familiar directo.



### ARTÍCULO 89°.- FALLECIMIENTO

93



Se concede por el fallecimiento de cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos cinco (05) días hábiles con goce de remuneraciones; hasta tres (03) días más si ocurre en provincia distinta. Al término, se acreditará el deceso con copia del acta de defunción.

### ARTÍCULO 90°.- MATRIMONIO



La licencia por matrimonio se concede previa solicitud hasta por siete (07) días consecutivos como máximo y se deduce del período vacacional del servidor.

### ARTÍCULO 91°.- CÁNCER INFANTIL



De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por período no mayor a un año, cubriendo el empleador los primeros veintiún (21) días y EsSalud el restante, cuando el hijo menor de 18 años del trabajador sea diagnosticado de cáncer por médico especialista.

### ARTÍCULO 92°.- EXÁMENES ONCOLÓGICOS



Los trabajadores tienen derecho a una licencia anual compensable de hasta dos (02) días hábiles, consecutivos o no, para exámenes preventivos oncológicos, presentando orden médica y acreditando la atención ante el empleador.

### ARTÍCULO 93°.- SINDICAL



Las licencias sindicales reconocen el derecho de los representantes de organizaciones sindicales de la Municipalidad Distrital de San Marcos, y permisos para otros dirigentes en horas de labor, previa solicitud y visto bueno del jefe inmediato, según Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y Ley N° 31188 y su Reglamento.

### ARTÍCULO 94°.- COMITÉ DE SEGURIDAD

La Oficina de Recursos Humanos brindará licencias con goce de haber para la participación de trabajadores en formación relacionada al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a ley.

**ARTÍCULO 95°.- CAPACITACIÓN OFICIAL**

La licencia por capacitación oficializada, en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera que cuente con auspicio institucional, esté vinculada a su especialidad y se comprometa a servir el doble del tiempo de licencia; no aplica a estudios regulares del Sistema Educativo Nacional ni a personal CAS.



**ARTÍCULO 96°.- CITACIÓN JUDICIAL**

La licencia por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial se otorga al servidor que acredite notificación con documento oficial, cubriendo el tiempo de concurrencia y desplazamiento.



**ARTÍCULO 97°.- FUNCIÓN EDIL**

La licencia por función edil se otorga a servidores elegidos como alcaldes o regidores, acreditada con certificado de la autoridad electoral, por el período que establezca la ley correspondiente.



**LICENCIAS SIN GOCE DE HABER**

**ARTÍCULO 98°.- MOTIVOS PARTICULARES**

La licencia por motivos particulares puede ser otorgada hasta por noventa (90) días en un período no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales. Las licencias sin goce de haber pueden extenderse hasta por tres años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco años (para servidores públicos de carrera).

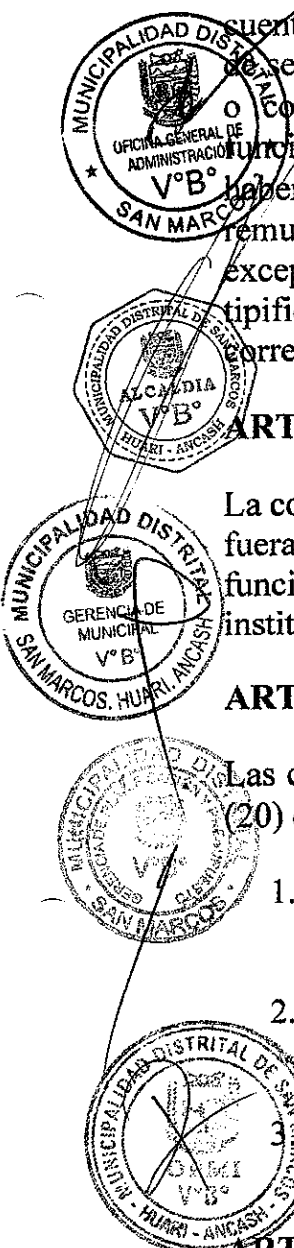


**ARTÍCULO 99°.- CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA**

La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece el interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional. Al término de la misma el servidor deberá presentar la certificación correspondiente.

### ARTÍCULO 100°.- REQUISITOS Y PROHIBICIONES

Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional el servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente. Los funcionarios y servidores mientras están en uso de licencia con o sin goce de haber o a cuenta del período vacacional están prohibidos de percibir remuneraciones o cualquier tipo de emolumento en otra entidad pública, excepto por función docente; quienes lo realicen, incurren en faltas tipificadas en el inciso p) del Art. 85 de la Ley 30057 y su Reglamento, según corresponda.



### ARTÍCULO 101°.- COMISIÓN DE SERVICIO

La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de su centro de trabajo para realizar actividades propias de sus funciones y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

### ARTÍCULO 102°.- COMISIONES POR ACTO DE SERVICIO

Las comisiones por acto de servicio se autorizan por un máximo de veinte (20) días calendario por vez, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Dentro de la localidad o ámbito de la provincia: se autoriza por el jefe inmediato con el visto bueno del Jefe de Área correspondiente y se formaliza con papeletas de permiso.
2. Fuera de la provincia o ámbito nacional: se autoriza por resolución del titular del pliego, por delegación de la Gerencia Municipal o por acuerdo de Concejo.
3. Fuera del ámbito nacional: se autoriza por resolución del titular del pliego.

### ARTÍCULO 103°.- AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

Los servidores que salgan en comisión de servicio durante la jornada de trabajo deben entregar al vigilante de turno la papeleta que los autoriza, firmada por su jefe inmediato con el visto bueno de la Oficina de Recursos

Humanos, señalando con precisión el día, la hora de salida y de regreso, el lugar a donde se dirigen y la acción que cumplirán.

9°



#### **ARTÍCULO 104°.- COMUNICACIÓN ANTICIPADA**

Quando la comisión de servicio sea fuera de la ciudad por más de un (01) día, el Jefe Inmediato hará llegar con anticipación la comunicación pertinente a la Oficina de Recursos Humanos, especificando la acción que se cumplirá y el tiempo de ausencia.



#### **ARTÍCULO 105°.- EXONERACIÓN DE REGISTRO**

Durante la comisión de servicio fuera de la ciudad, el funcionario o servidor queda exonerado del registro de asistencia.



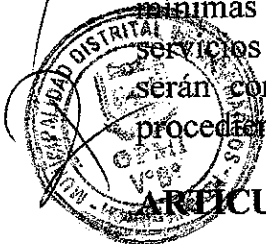
#### **ARTÍCULO 106°.- VIÁTICOS Y MOVILIDAD**

El desplazamiento fuera de la ciudad en comisión de servicios, por más de un día, da derecho al pago del respectivo viático y gastos de movilidad. Los viáticos comprenden los correspondientes gastos de alojamiento y hospedaje. La escala de viáticos es la establecida por el respectivo Decreto Supremo y/o la directiva aprobada por la entidad.



#### **ARTÍCULO 107°.- NATURALEZA DE COMISIONES**

Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con su encargo específico, de acuerdo con las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin. Las papeletas de salida por comisión de servicios entregadas después de efectuada la comisión no tendrán validez y serán consideradas tardanzas o faltas injustificadas, según sea el caso, procediendo al descuento respectivo.



#### **ARTÍCULO 108°.- PERMISO TEMPORAL**

Se considera permiso a la autorización concedida para ausentarse temporalmente por horas del centro de trabajo dentro de la jornada laboral. Se solicitan después de la hora de ingreso al centro de trabajo y, en caso de emergencia debidamente justificada, se regularizarán al día siguiente.



## ARTÍCULO 109°.- FORMALIZACIÓN DE PERMISOS

89

Los permisos se formalizarán con la papeleta de permiso que aprueba el presente Reglamento, autorizados por el jefe inmediato del servidor y con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En caso de emergencia, y en ausencia del jefe inmediato, serán autorizados por los responsables de la Oficina de Recursos Humanos o de la Oficina General de Administración y Finanzas.

## ARTÍCULO 110°.- RÉGIMEN DE PERMISOS

El permiso no constituye un derecho del trabajador; su uso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio. No son descontables por casos de enfermedad, consulta médica, gestiones en instituciones educativas, motivos familiares o representatividad sindical, debiendo justificarse. Los permisos por todo concepto acumulativamente no excederán de un día de trabajo durante el mes.

## ARTÍCULO 111°.- PERMISOS DOCENTES

Los servidores podrán solicitar permisos especiales para ejercer la docencia universitaria o continuar estudios superiores hasta por seis (06) horas semanales, tiempo que será compensado fuera del horario normal de trabajo o en días no laborables. Se oficializa por resolución del titular o funcionario competente.

## ARTÍCULO 112°.- PERMISO POR LACTANCIA

Las servidoras tienen derecho, al término del periodo postnatal, a una (01) hora diaria de permiso por lactancia, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. El permiso se otorga a petición de parte con copia de la partida de nacimiento y se formaliza con resolución del titular o funcionario competente.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES ANUALES

**ARTÍCULO 113°.- VACACIONES ANUALES**

Las vacaciones son el derecho que tienen los trabajadores (funcionarios, empleados y obreros) de la Municipalidad para descansar treinta (30) días consecutivos, con goce íntegro de sus remuneraciones, luego de un (01) año de labor efectiva y remunerada, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad. Los servidores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, así como los trabajadores de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones.

**ARTÍCULO 114°.- PROGRAMACIÓN DEL ROL**

El rol de vacaciones se confeccionará al finalizar el período anual anterior a la fecha del descanso vacacional, debiéndose adecuar a las necesidades del servicio, al interés del trabajador y a la época en que se origine este.

**ARTÍCULO 115°.- APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de coordinar y formular la programación de las vacaciones. El rol de vacaciones se aprobará mediante la resolución pertinente en el mes de noviembre del año anterior, pudiéndose modificar según las necesidades del servicio de la entidad.

**ARTÍCULO 116°.- POSTERGACIÓN POR AUSENCIAS**

Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que conlleven interrupción en la prestación del servicio ocasionarán la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.

**ARTÍCULO 117°.- CARÁCTER OBLIGATORIO**

El goce de vacaciones es obligatorio e irrenunciable por parte de los trabajadores, no dando derecho a compensación económica extraordinaria alguna. Podrán acumularse hasta por dos (02) períodos consecutivos, previa documentación sustentatoria que autorice las mismas, debiendo hacerse uso

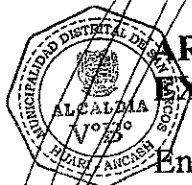
físico de ellas al finalizar el segundo; de lo contrario, uno de los períodos se perderá.

37



### ARTÍCULO 118°.- INICIO Y ENTREGA DE CARGO

El período vacacional se inicia el primer día del mes programado y se tomará en forma consecutiva, salvo que por necesidad del servicio deba diferirse para otra fecha, respetando la misma modalidad. El trabajador, antes de hacer uso de su período vacacional, deberá entregar el cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que éste designe como reemplazo.



### ARTÍCULO 119°.- ADELANTO O POSTERGACIÓN EXCEPCIONAL

En casos excepcionales y debidamente justificados por necesidad del servicio, se podrá adelantar o postergar el descanso físico, para lo cual se presentará el documento respectivo firmado por el jefe inmediato superior y el jefe del área, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha programada en el rol de vacaciones.



### ARTÍCULO 120°.- RESTRICCIÓN TRAS LICENCIAS

Luego del uso de la licencia por motivos particulares consecutivos por noventa (90) días, no podrá solicitarse adicionalmente el goce vacacional si el trabajador no ha cumplido su año laboral, es decir, doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados.



### ARTÍCULO 121°.- EXCLUSIÓN POR USO MÁXIMO DE PERMISOS Y LICENCIAS

El trabajador que haya hecho uso del máximo de permisos y licencias por motivos de índole personal previsto por ley será excluido del correspondiente rol anual de vacaciones.



### ARTÍCULO 122°.- ENTREGA PREVIA DE CARGO

Antes de hacer uso de las vacaciones, el servidor deberá entregar el cargo a su jefe inmediato o a su reemplazo designado.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 123°.- DE LAS FACULTADES DEL EMPLEADOR

\*Municipalidad, en el ejercicio de sus facultades de dirección y administración, determina el número de sus trabajadores, establece políticas, procedimientos, directivas y normas que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, las instalaciones y los bienes. Dentro de estas facultades son prerrogativas de la Municipalidad:

1. Programar turnos, horarios y regímenes de trabajo alternativos o especiales de jornadas y descansos.
2. Aplicar nuevos métodos de trabajo de acuerdo con los avances tecnológicos.
3. Establecer sistemas de formación y capacitación laboral.
4. Aprobar las políticas de personal de la Municipalidad.
5. Establecer las políticas de remuneraciones, compensaciones y beneficios, así como las bonificaciones, de acuerdo con la ley.
6. Velar por la existencia de condiciones de trabajo adecuadas y aplicar las medidas de higiene y protección de los trabajadores.
7. Llevar el control y registro de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como de permisos y licencias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Asignar funciones y responsabilidades al personal de acuerdo a su categoría y nivel.
9. Ejercer la administración del personal orientada a la obtención de altos niveles de eficiencia y productividad.
10. Evaluar el desempeño y el grado de cumplimiento del personal en todas las unidades orgánicas.

Disponer el cumplimiento del rol de vacaciones aprobado por la autoridad competente.

12. Cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores en aspectos morales, éticos, religiosos, de salud e integridad física y mental.

13. A través de la Oficina de Recursos Humanos, aperturar un legajo personal para cada servidor, que incluya sus documentos personales, laborales y demás actuaciones relacionadas con su carrera administrativa. Es obligación del servidor entregar la documentación

que se le solicite y de la Oficina verificar la autenticidad de la misma, recurriendo a entidades públicas o privadas cuando sea necesario.

14. Brindar al personal ingresante orientación sobre la política institucional y sus derechos y obligaciones.

15. Otorgar a cada trabajador un carné de identificación (fotocheck) de uso personal e intransferible.

#### ARTÍCULO 124°.- ASIGNACIÓN DE PUESTO DE ACUERDO AL CAP

Corresponde a la Gerencia Municipal, a través de la Oficina de Recursos Humanos, asignar al servidor el puesto de trabajo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y las funciones definidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Asimismo, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, conforme a ley.

#### ARTÍCULO 125°.- DEL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR

El desplazamiento es la acción administrativa mediante la cual un servidor pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la Municipalidad, considerando las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional, categoría remunerativa y sin contravenir mandato judicial. Las formas de desplazamiento son:

- **Designación:** desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente, en la misma o distinta entidad, mediante resolución de alcaldía. Es de carácter temporal y no genera estabilidad laboral.
- **Rotación:** reubicación interna del servidor para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría. Se efectúa por decisión administrativa; si es fuera de su lugar habitual, requiere consentimiento del interesado. Se formaliza mediante memorándum.
- **Destaque:** desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a petición de esta, fundamentado y con opinión favorable de la entidad de origen. Se formaliza con resolución del titular de la entidad de origen.
- **Reasignación:** desplazamiento definitivo de un servidor de una entidad a otra sin cesar en el servicio, con conocimiento y aceptación de la entidad de origen. Se formaliza con resolución del titular de la

entidad de destino y aplica solo a servidores nombrados y directivos de carrera.

- **Encargatura:** delegación temporal de funciones propias de una plaza vacante o del titular, en ausencia de este. Debe ser fundamentada, compatible con niveles de carrera superiores y no exceder el período presupuestal; se formaliza por resolución del titular o autoridad delegada.

**Permuta:** intercambio simultáneo entre dos servidores del mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, preferiblemente de entidades distintas, con especialidad o funciones compatibles; requiere conformidad de ambas entidades y evaluación legal previa.

#### ARTÍCULO 126°.- SOBRE LA ENTREGA DE CARGO

El acta de entrega-recepción de cargo es el acto administrativo mediante el cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, entrega los bienes y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia a su jefe inmediato o al designado para tal fin. Se suscribe un acta en los siguientes casos:

- a) Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión o vencimiento de contrato, etc.).
- b) Encargo de puesto o funciones y comisión de servicios superiores a siete (07) días calendario (funcionarios).
- c) Desplazamientos (reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo) superiores a siete (07) días.
- d) Vacaciones superiores a siete (07) días calendario.
- e) Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a siete (07) días calendario.
- f) Suspensión disciplinaria sin goce de remuneraciones superior a siete (07) días calendario.
- g) Cuando el servidor no pueda entregar cargo por muerte o incapacidad permanente, el jefe inmediato designa a otro servidor y al personal de Control Patrimonial para elaborar un inventario de bienes y documentos.

El plazo para la entrega de cargo, en caso de cese, es de setenta y dos (72) horas siguientes al término del vínculo, prorrogable cuarenta y ocho (48) horas adicionales por razones de carga laboral. En los demás casos, el plazo es de veinticuatro (24) horas.

**CAPITULO IX**

**DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

**ARTÍCULO 127°.- PRINCIPIOS DE RELACIONES DE TRABAJO**

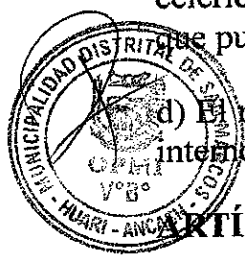
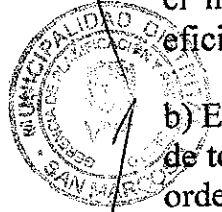
La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y en la satisfacción de sus necesidades humanas.

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Municipalidad son los siguientes:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye para la Municipalidad el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la coordinación que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y la celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que puedan generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral y a las normas de carácter interno.

**ARTÍCULO 128°.- DEBERES DEL TRABAJADOR**

Los servidores de todo nivel están obligados a desempeñar sus funciones con lealtad, esmero, transparencia, iniciativa, honradez, disciplina, eficiencia, sencillez y buen trato al público, y tienen las siguientes obligaciones:



a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;

b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear con austeridad los recursos públicos;

c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;

d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;

e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, así como hacia los superiores y compañeros de trabajo;

f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo;

g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y

h) Las demás que le señalen las leyes o el Reglamento.

### ARTÍCULO 129º.- DERECHOS DEL TRABAJADOR

La prestación efectiva de servicios proporciona a los trabajadores todos los derechos estipulados en las normas laborales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, entre ellos:

a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;

b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo con el procedimiento establecido;

c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;

d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulaciones convenidas hasta de dos periodos;

e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el Reglamento;

31

f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo con las normas pertinentes;

g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos vacantes en los casos que la ley determine;

h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;

i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;

j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;

k) No ser trasladado a otra entidad sin su consentimiento;

l) Constituir sindicatos con arreglo a la ley;

m) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;

n) Gozar, al término de la carrera, de una pensión en el régimen que le corresponda;

o) Los demás que señalen las leyes o el Reglamento.

Los derechos reconocidos por la ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

### ARTÍCULO 130°.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Son prohibiciones a los servidores públicos:

a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;

b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;

- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las laborales;
  - d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
  - e) Celebrar, por sí o por terceras personas, o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Entidad en los que tengan interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad;
  - f) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia;
- Los demás que señale la ley.



**ARTÍCULO 131º.- PROHIBICIÓN DE NEPOTISMO**

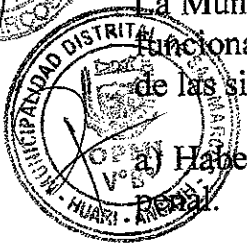
Queda estrictamente prohibido a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Marcos —que ejerzan facultades de nombramiento o contratación, o que intervengan directa o indirectamente en procesos de selección de personal— nombrar, contratar o favorecer a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad (por matrimonio, unión de hecho, convivencia o servinacuy). Esta prohibición abarca tanto los contratos de nombramiento como los de locación de servicios, consultorías y cualquier otra modalidad contractual de naturaleza similar, considerándose en todos los casos acto de nepotismo, susceptible de responsabilidad penal, administrativa y civil.



**ARTÍCULO 132º.- PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN POR ANTECEDENTES Y SANCIONES ADICIONALES**

La Municipalidad Distrital de San Marcos se abstendrá de incorporar como funcionario, empleado u operario a toda persona que se encuentre en alguna de las siguientes condiciones:

- a) Haber sido condenada con sentencia firme por la comisión de un delito penal.
- b) Haber sido cesada o despedida, en el ámbito público o privado, por falta grave o contar con antecedentes laborales que afecten su idoneidad.



c) Registrar antecedentes penales o estar inhabilitada, mediante resolución judicial o administrativa, para el desempeño de funciones públicas o privadas.

Adicionalmente, la presentación de documentos falsificados u omisos en datos relevantes para el proceso de selección, una vez detectada su condición, dará lugar a la denuncia penal correspondiente y a las sanciones administrativas establecidas.

### ARTÍCULO 133°.- INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Marcos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

a) Incompatibilidad de doble percepción. Los servidores no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en las normas que resulten aplicables.

b) Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo. Los servidores no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.

c) Incompatibilidades por competencia funcional directa. Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión sea determinante en la toma de decisiones respecto a empresas o entidades privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras presten servicios en la Municipalidad:

1. Prestarles servicios, bajo cualquier modalidad.
2. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o de las que puedan tener vinculación económica.
3. Celebrar contratos civiles o mercantiles.
4. Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que Regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, y en su Reglamento o en las normas que las sustituyan.
5. Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados en la Municipalidad.

d) Nepotismo. Los servidores que gocen de la facultad de designar o contratar personal, regulada en la Ley N° 30057, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de la entidad respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, el segundo de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho.



e) Entiéndase por injerencia directa aquel procedimiento en el que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.



f) Entiéndase por injerencia indirecta aquel procedimiento en el que, sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento, el servidor tiene, por razón de sus funciones, injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.



g) Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad están impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

**CAPITULO X**

**FOMENTO DE LA ARMONIA Y COMPENSACIONES NO ECONOMICAS**

**ARTÍCULO 134°.- FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL**

La Municipalidad Distrital de San Marcos considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta entidad, destinada a la consecución de las metas entidad y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.



**ARTÍCULO 135°.- RECONOCIMIENTO DE MERITOS DEL TRABAJADOR**

El desempeño destacado de un servidor debe ser reconocido por la Municipalidad, a propuesta del jefe inmediato y oficializada a través de una

Carta o por acto resolutivo, emitido por el Alcalde o el Gerente Municipal, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores por la calidad en desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.

b) Realice acciones que redunden en beneficio de la Unidad en la que se desempeña o de la entidad en general.

Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la entidad. Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, la cual, evaluará su inclusión como méritos en la carpeta personal del Servidor Civil.

### ARTÍCULO 136°.- CONSTITUYEN RECONOCIMIENTOS

#### A. Reconocimiento o felicitación escrita:

Cumple la función de reconocer de inmediato el buen desempeño demostrado frente a una contribución puntual o una labor destacada en una tarea específica. Al entregarlo, se refuerza el vínculo entre la persona y la institución, pues se valora directamente su esfuerzo y dedicación. Además, al hacerse llegar por correo electrónico o carta, permite que ese gesto de aprecio forme parte de su expediente y pueda recordarse cada vez que sea necesario reforzar la motivación o ejemplificar buenas prácticas dentro del equipo.

#### B. Diploma o medalla de mérito:

Suponen un reconocimiento de mayor solemnidad y perdurabilidad. Se otorgan normalmente cuando la contribución ha superado expectativas de manera sostenida, cuando se cierra con éxito un proyecto de gran envergadura o se alcanzan metas institucionales relevantes.

## CAPITULO XI

### REMUNERACIÓN

#### ARTÍCULO 137°.- DETERMINACIÓN DE REMUNERACIONES

Las remuneraciones se determinarán de acuerdo con el régimen laboral del trabajador y las escalas remunerativas establecidas por los dispositivos legales correspondientes.

Se entregan mediante depósito bancario según montos autorizados por ley. El trabajador firmará el original de la boleta de pago y devolverá copia a la entidad, quedando otra en su poder.

El pago de beneficios se efectuará en la fecha que establezca la Municipalidad, conforme a la ley.

## CAPITULO XII

### CAPACITACION DE PERSONAL

#### ARTÍCULO 138°.- FOMENTO DE CAPACITACIÓN

La Municipalidad promueve la capacitación de sus trabajadores en materias vinculadas a sus áreas o funciones, contribuyendo a su desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación deben alinearse con los objetivos institucionales.

#### ARTÍCULO 139°.- PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

La Oficina General de Administración y Finanzas, en coordinación con las demás áreas y previa conformidad de la Gerencia Municipal, elaborará y aprobará el Plan Anual de Capacitación (PDP) durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido.

#### ARTÍCULO 140°.- DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTOS

Todo trabajador que reciba capacitación por cuenta de la Municipalidad se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

**ARTÍCULO 141°.- OBLIGACIÓN DE ASISTENCIA**

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por la Municipalidad en los cursos de capacitación; en casos de inasistencia o desaprobación, deberán asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Municipalidad.

**CAPITULO XIII**

**REGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 142°.- FALTAS DISCIPLINARIAS**

Constituye falta de carácter disciplinario toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga lo normado en el artículo 85° de la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil); en el artículo 98° de su Reglamento General aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM; las demás que señale la ley; así como las señaladas en los artículos 126° y 127° del presente Reglamento.

**FALTAS LEVES**

Merecen sanción de amonestación verbal, entre otras calificables como tales:

- a) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos, sin causar perjuicio grave.
- b) Incurrir en omisiones negligentes en obligaciones funcionales de escasa gravedad.
- c) Promover o sostener reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- d) Incumplimiento de funciones, órdenes o negligencia que no cause daño a la entidad.
- e) Infracciones leves de normas de higiene y seguridad sin perjuicio para la salud.
- f) Fumar en instalaciones de la institución.
- g) Atender reiteradamente llamadas personales en horario de trabajo.

h) Uso indebido, sin grave perjuicio, de sistemas informáticos, correo electrónico o internet sin respetar la Política de Seguridad de la Información.

Otras conductas que perjudiquen el servicio sin mayor gravedad.

La amonestación verbal la realiza el jefe inmediato superior en primera falta

### FALTAS GRAVES

Pueden sancionarse con amonestación escrita, suspensión temporal o destitución, previa apertura de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD). Están contempladas en la Ley N° 30057, su Reglamento (D.S. N° 040-2014-PCM) y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC:

- a) Actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra contra superiores o compañeros.
- b) Ocultar información a la autoridad o no denunciar actos delictivos o irregularidades.
- c) Impedir el funcionamiento de los servicios de la entidad.
- d) Dañar o destruir bienes, instalaciones, documentación o equipamiento.
- e) Usar bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- f) Concertar rifas o negocios en el centro de trabajo.
- g) Abuso de autoridad o prevaricato para obtener ventajas.
- h) Concurrir en estado de embriaguez o bajo drogas.
- i) Dañar deliberadamente bienes municipales.
- j) Ausencias injustificadas: >3 días consecutivos, >5 días no consecutivos en 30 días, >15 en 180 días.
- k) Impuntualidad reiterada que exceda tolerancia mensual.
- l) Marcar asistencia de terceros o hacerse marcar por otros.

m) Registrar asistencia sin labor efectiva o realizar tareas ajenas.

n) Abandonar puesto sin autorización.

o) Omitir reiteradamente registro de ingreso/salida.

p) Adulterar registros de asistencia.

q) Simular enfermedad.

r) Hostigamiento sexual por autoridad o cualquier servidor.

s) Proselitismo político en jornada o con recursos de la entidad.

t) Discriminación por origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.

u) Incumplimiento injustificado de horario y jornada.

v) Afectar el principio de mérito en acceso o progresión.

w) Influir en otros para obtener beneficios.

x) Doble percepción de compensaciones, salvo dietas o función docente.

y) Actos que perjudiquen el buen nombre o patrimonio de la entidad.

z) Distribuir propaganda ajena al quehacer institucional.

aa) Uso negligente de sistemas informáticos o internet causando perjuicio.

bb) Uso indebido de licencias obligatorias; no incluye licencias personales.

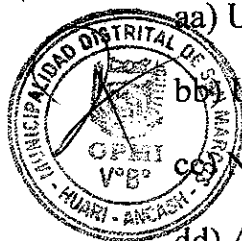
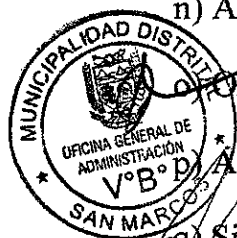
cc) Nepotismo.

dd) Agredir al usuario de servicios.

ee) No guardar confidencialidad conforme al Reglamento de la Ley N° 30057.

ff) Inobservancia de la prohibición post-vinculación de la Ley N° 27444.

73



gg) Incumplir otras normas o directivas de la entidad de gravedad comparable.

h) No seguir guías o acciones del Sistema de Control Interno.

### ARTÍCULO 143°.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para garantizar el orden y disciplina, la Municipalidad dispone:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Suspensión sin goce de remuneraciones de 1 día hasta 12 meses.

c) Destitución.

Toda sanción deberá constar en el legajo del servidor.

### ARTÍCULO 144°.- SUSPENSIÓN

La suspensión es medida disciplinaria gradual, aplicada en faltas graves a criterio de la Municipalidad, sin pago de remuneraciones. Se impone conforme al PAD de la Ley N° 30057 y su Reglamento (D.S. N° 040-2014-PCM).

### ARTÍCULO 145°.- DESTITUCIÓN

La destitución (o despido) es la resolución unilateral del vínculo laboral por falta grave cometida por el servidor, siguiendo el PAD de la Ley N° 30057 y su Reglamento.

### ARTÍCULO 146°.- CRITERIOS DE SANCIÓN

Las sanciones se determinan según el artículo 87° de la Ley N° 30057 y normas conexas. La gravedad de la falta aumenta con la jerarquía del infractor.

### ARTÍCULO 147°.- APLICACIÓN DE SANCIONES

Cualquier infracción al Reglamento o a la ley dará lugar a sanciones proporcionales a la gravedad y antecedentes del servidor. Descuentos por tardanzas e inasistencias no eximen de sanción disciplinaria.

## ARTÍCULO 148°.- CAUSAS DE DESPIDO

Son causa de despido por conducta las contempladas en la ley y, además:

1. Comisión de falta grave según este Reglamento.
2. Condena penal por delito doloso.
3. Inhabilitación judicial o administrativa  $\geq$  3 meses.

## CAPITULO XIV

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

## ARTÍCULO 149°.- NORMATIVA APLICABLE

El procedimiento administrativo disciplinario de la Municipalidad Distrital de San Marcos se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo; en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

## ARTÍCULO 150°.- LA SECRETARÍA TÉCNICA

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, compuesta por un Secretario Técnico, quien es designado mediante Resolución de Alcaldía, y puede contar con personal, de preferencia abogados, para que lo apoye con la carga de expedientes.

La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del procedimiento de la potestad sancionadora disciplinaria de la Municipalidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario (PAD), el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva

y al goce de sus remuneraciones. El servidor puede acceder al expediente administrativo en cualquiera de las fases del procedimiento.

### ARTÍCULO 151°.- AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

1. El jefe inmediato del presunto infractor.
2. La Oficina de Recursos Humanos.
3. La Gerencia Municipal.
4. El Tribunal del Servicio Civil.
5. Comisión Ad Hoc.

### ARTÍCULO 152°.- AUTORIDADES COMPETENTES EN PRIMERA INSTANCIA

La competencia para conducir y sancionar en el marco del procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia, corresponde a:

1. En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
2. En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano sancionador y el que oficializa la sanción.
3. En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el Gerente Municipal es el órgano sancionador y el que oficializa la sanción.

### ARTÍCULO 153°.- TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El trámite del procedimiento administrativo disciplinario consta de las siguientes fases:

1. El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil del documento mediante el cual se le imputan los hechos calificados como faltas disciplinarias, otorgándosele un plazo de cinco (5) días hábiles para formular los descargos respectivos. Dicho

documento debe emitirse con las formalidades exigidas por la normativa del servicio civil. No tiene carácter impugnabile.

2. El servidor civil deberá presentar sus descargos por escrito en el plazo otorgado, pudiendo, por única vez, solicitar la ampliación del plazo por igual período, contado a partir de la recepción de la notificación. Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido o no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, las indagaciones y la actuación de pruebas necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil y, de ser el caso, recomendará la sanción a aplicar.

El órgano sancionador remitirá al servidor civil el informe del órgano instructor. El servidor civil podrá solicitar, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe, una audiencia para informar oralmente.

El órgano sancionador llevará a cabo el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil con las formalidades exigidas por la normativa, debiendo sustentar su decisión.

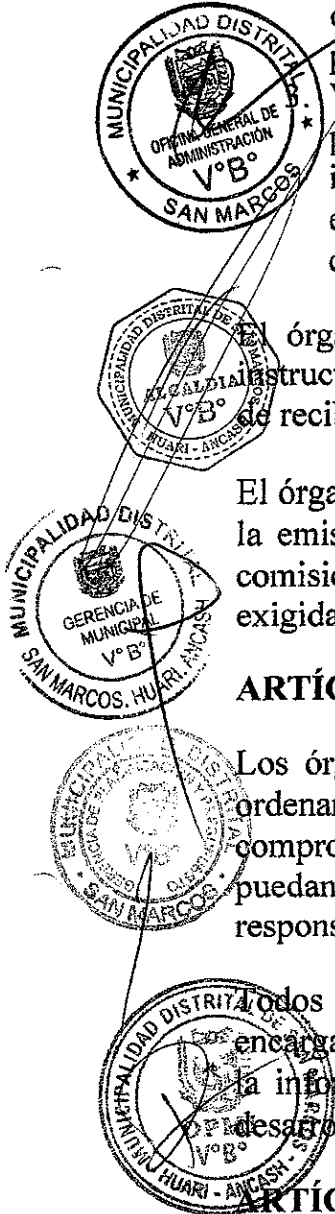
**ARTÍCULO 154°.- DEBER DE COLABORACIÓN**

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Todos los servidores civiles están obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

**ARTÍCULO 155°.- DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL DURANTE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene los siguientes derechos y obligaciones:



1. En el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones económicas.
2. Durante el procedimiento, el servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o de presentar renuncia.



### ARTÍCULO 156°.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

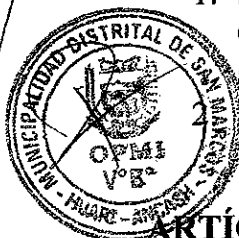
La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento disciplinario en la vía administrativa. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.



### ARTÍCULO 157°.- MEDIDAS CAUTELARES

Durante el procedimiento administrativo disciplinario, o antes del inicio del procedimiento de conformidad con el artículo 96° de la Ley del Servicio Civil, las autoridades del procedimiento pueden adoptar las siguientes medidas cautelares:

1. Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
2. Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.



### ARTÍCULO 158°.- FACULTAD PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTIVAS

La autoridad puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño a la municipalidad o a los ciudadanos.

## CAPÍTULO XV

### TERMINO DE LA RELACION LABORAL

#### ARTÍCULO 159°.- CAUSALES DE TÉRMINO (D.L. 276)

Para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276, termina la relación con la Municipalidad Distrital de San Marcos por:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Cese definitivo
- d) Destitución

#### ARTÍCULO 160°.- CESE DEFINITIVO JUSTIFICADO

Son causas justificadas para el cese definitivo de un servidor empleado:

- a) Haber cumplido setenta años de edad
- b) Pérdida de la nacionalidad
- c) Incapacidad permanente, física o mental
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo

#### ARTÍCULO 161°.- TÉRMINO DE LA RELACIÓN (OBREROS)

El personal obrero termina o cesa su relación laboral por:

- a) Causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador
- b) Jubilación obligatoria al cumplir setenta años de edad, salvo pacto contrario

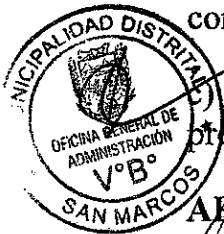
#### ARTÍCULO 162°.- DESPIDO POR CAPACIDAD

Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) Deterioro de la facultad física o mental o ineptitud sobrevenida
- b) Rendimiento deficiente en relación con su capacidad y el promedio en condiciones similares

66

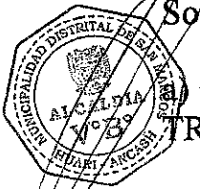
- c) Negativa injustificada a someterse a examen médico o a cumplir medidas profilácticas o curativas prescritas



### ARTÍCULO 163°.- DESPIDO POR CONDUCTA

Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) Comisión de falta grave conforme al TUO aprobado por D.S. N° 003-97-TR



- b) Condena penal por delito doloso

- c) Inhabilitación del trabajador

### ARTÍCULO 164°.- CAUSALES DE TÉRMINO (D.L. 1057)

Para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, termina la relación con la Municipalidad Distrital de San Marcos por:

- a) Fallecimiento del contratado
- b) Extinción de la entidad contratante
- c) Decisión unilateral del contratado con preaviso de treinta (30) días naturales (exonerable)



- d) Mutuo acuerdo
- e) Invalidez absoluta y permanente



- f) Decisión unilateral de la entidad por incumplimiento o deficiencia
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses
- h) Vencimiento del plazo del contrato

**CAPITULO XVI**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL  
HOSTIGAMIENTO**

**ARTÍCULO 165°.- DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad, jerarquía o situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por afectar su dignidad y derechos fundamentales. El hostigamiento sexual ambiental consiste en conductas físicas o verbales reiteradas de naturaleza sexual o sexista, sin prescindencia de jerarquía, que crean un clima de intimidación, humillación u hostilidad, realizadas por personas sin rango superior al de la víctima.

**ARTÍCULO 166°.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

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

**ARTÍCULO 167°.- ELEMENTOS CONSTITUTIVOS**

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de estos elementos:

- a) Sometimiento a actos de hostigamiento sexual como condición para acceder, mantener o modificar una situación laboral, educativa, contractual u otra.
- b) Rechazo a actos de hostigamiento sexual que genera decisiones que afectan a la víctima en su situación laboral, contractual u otra.
- c) Conducta explícita o implícita del hostigador que interfiere el rendimiento laboral y crea un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

## ARTÍCULO 168°.- MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO

Puede presentarse a través de:

- a) Promesas implícitas o expresas de trato preferente o beneficioso a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas implícitas o explícitas que exijan conductas no deseadas que atenten contra la dignidad de la víctima.
- c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual no deseadas.
- d) Trato ofensivo u hostil tras el rechazo de estas conductas, evaluado según el daño psicológico u orgánico y la reiteración de actos.

## ARTÍCULO 169°.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN

La Oficina de Recursos Humanos implementará medidas de protección para la presunta víctima en un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde la denuncia, de oficio o a solicitud de parte, como:

- a) Rotación o cambio de lugar del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, si lo solicita.
- d) Solicitud de orden de impedimento de acercamiento o comunicación.
- e) Otras medidas razonables y proporcionales para proteger el bienestar de la víctima y, de ser necesario, de los testigos.

Estas medidas se mantendrán vigentes hasta la resolución final y podrán regularse a petición de parte.

## ARTÍCULO 170°.- CARÁCTER RESERVADO

La denuncia por hostigamiento sexual y todo el proceso de investigación y sanción tienen carácter reservado y confidencial.

## CAPITULO XVII

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### ARTÍCULO 171°.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los trabajadores y usuarios, así como promoverá la salud ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Asimismo, desarrollará programas de capacitación y aplicará medidas para salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, así como la protección de instalaciones y bienes de la institución.

#### ARTÍCULO 172°.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y en otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales organizadas por la Municipalidad o la autoridad competente.

#### ARTÍCULO 173°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE SST

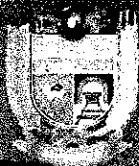
La Municipalidad, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y bienes de la Municipalidad.

#### ARTÍCULO 174°.- INTEGRACIÓN PARITARIA

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituido de forma paritaria, es decir, con igual número de representantes de los trabajadores y de la Municipalidad.

#### ARTÍCULO 175°.- REGLAMENTO INTERNO DE SST

La Municipalidad, de acuerdo con las normas aplicables, elaborará el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, donde se reflejarán las



políticas de prevención, las medidas y acciones a implementar, así como las sanciones por su incumplimiento.

62

CAPITULO XVIII

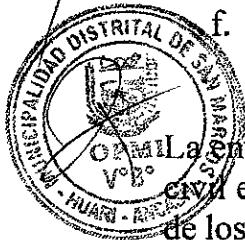
ARTÍCULO 176°.- ENTREGA DEL CARGO

Es el acto administrativo a través del cual el servidor civil, hace entrega a su jefe inmediato o superior jerárquico o a quien éste designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes patrimoniales, acervo documentario (físico y electrónico) y fotocheck asignado por la Municipalidad, dando conformidad ambas partes.

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

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

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores para el caso de los supuestos estipulados en el literal a) del presente artículo. Para el caso de los supuestos establecidos en los literales b), e), d), y f) la entrega de cargo deberá efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles anteriores, a fin de poder realizar la verificación de lo señalado en el Acta de entrega-recepción de cargo. El Gerente o Sub Gerente, luego de producirse la entrega de cargo y



firmado por ambas partes, deberá remitir un ejemplar a la Oficina de Recursos Humanos.

61

La copia entregada a la Oficina de Recursos Humanos deberá consignar el sello de recepción de la unidad y/o área a la que pertenece el servidor civil que entrega el cargo.



**ARTÍCULO 177°.- DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO**

El Acta de Entrega - Recepción de Cargo se firmarán cuatro en (04) ejemplares, distribuyéndose como se indica a continuación:



- a) Un ejemplar para quien recibe el cargo.
- b) Un ejemplar para quien entrega al cargo.
- c) Un ejemplar para el archivo de la unidad orgánica donde prestó servicios quien hace entrega del cargo.
- d) Un ejemplar para la Oficina de Recursos Humanos (legajo).



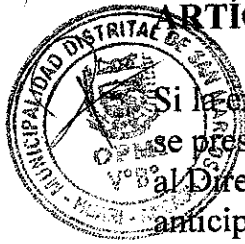
**ARTÍCULO 178°.- DEL CERTIFICADO DE TRABAJO**

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un certificado de trabajo, previa entrega de puesto, siguiendo para tal efecto lo estipulado en el Artículo 44° del presente Reglamento.



**ARTÍCULO 179°.- RENUNCIA**

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



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El presente RIS podrá ser modificado cuando lo exija el desarrollo institucional y/o nuevas disposiciones legales. Todas las modificaciones serán comunicadas a los trabajadores.



**SEGUNDA.-** Los funcionarios responsables de supervisar el cumplimiento de este Reglamento son los definidos en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

**TERCERA.-** Las disposiciones de este RIS serán aplicables a servidores sujetos al régimen de la actividad privada en lo no contrario a su normativa particular.



**CUARTA.-** En lo no regulado por este Reglamento, se aplicarán las normas especiales vigentes.

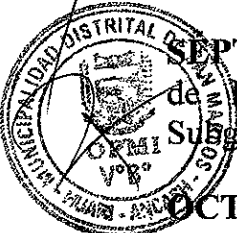
**QUINTA.-** Para lo no previsto expresamente, se aplicarán el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM), el TUO del D.L. 728 (D.S. N° 003-97-TR), el D.L. 1057 y su Reglamento (D.S. N° 075-2008-PCM), la Ley N° 30057 y su Reglamento (D.S. N° 040-2014-PCM), la Ley N° 27444, la Ley N° 29783 y su Reglamento (D.S. N° 005-2012-TR), y demás normas aplicables a entidades públicas.



**SEXTA.-** Este Reglamento será evaluado permanentemente; corresponde a la Oficina de Recursos Humanos proponer actualizaciones al Titular de la entidad.



**SEPTIMA.-** Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación; la Oficina de Recursos Humanos deberá distribuirlo a todas las Gerencias, Subgerencias y unidades orgánicas para su conocimiento.



**OCTAVA.-** Las acciones u omisiones derivadas de este Reglamento se resolverán conforme a la normativa vigente.



### DISPOSICIONES FINALES

59

**PRIMERA.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Marcos están obligados a usar el uniforme institucional durante el horario normal de trabajo.

**SEGUNDA.-** Este Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

