



DECRETO DE ALCALDÍA N° 004-2024-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 17 de abril de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTOS; el Informe N° 266-2024-MDSJL/OGAF-ORH, de Oficina de Recursos Humanos, de fecha 14 de marzo de 2024; el Memorandum N° 429-2024-MDSJL/OGAF, de Oficina General de Administración y Finanzas, de fecha 20 de marzo de 2024; el Memorandum N° 52-2024-MDSJL/OGAJ, de Oficina General de Asesoría Jurídica, de fecha 21 de marzo de 2024; el Informe N° 079-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de Oficina de Modernización y Cooperación, de fecha 23 de marzo de 2024; el Memorandum N° 138-2024-MDSJL/OGPPM, de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de fecha 23 de marzo de 2024; el Informe N° 304-2024-MDSJL-ORH, de Oficina de Recursos Humanos, de fecha 23 de marzo de 2024; el Informe N° 305-2024-MDSJL/OGAF-ORH, de Oficina de Recursos Humanos, de fecha 23 de marzo de 2024; el Informe Legal N° 069-2024-MDSJL-OGAJ, de Oficina General de Asesoría Jurídica, de fecha 23 de marzo de 2024; el Proveído N° 360-2024-MDSJL/GM, de Gerencia Municipal, de fecha 05 de abril de 2024; el Proveído N° 898-2024-MDSJL/OGSG, de fecha 05 de abril de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, siendo que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el segundo párrafo del artículo 39 de la Ley N° 27972 establece que el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno mediante decretos de alcaldía; asimismo el artículo 42 dispone que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprueba un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, a efectos de prestar servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran, conforme a lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la precitada Ley del Servicio Civil; Que, el literal e) del artículo 1 de la mencionada Ley establece que, el Régimen del Servicio Civil se aplica a los Gobiernos Locales;

Que, el artículo 129 del Título VII del Reglamento de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM y modificatorias establece que, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;



Que, asimismo, dicho artículo precisa que, el Reglamento Interno del Servidor Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo: a) Procedimientos de Incorporación, b) La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio, c) Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad, d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias, e) Modalidad de los descansos semanales, f) Derechos y obligaciones del empleador, g) Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad, h) Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles, i) Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas, j) El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento, k) La entrega de puesto, l) Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia, m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio;



Que, el último párrafo de dicho artículo establece que, la entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servidor Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;



Que, en la Undécima Disposición Complementaria Final del citado Reglamento se establece la obligación de contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles, siendo de aplicación de las entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, encontrándose entre ellas la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho;



Que, con Decreto de Alcaldía N° 022-2017-A/MDSJL, de fecha 31 de octubre de 2017, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 01 de diciembre de 2017, se aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho";



Que, el Jefe de Oficina de Recursos Humanos, a través del Informe N° 266-2024-MDSJL/OGF-ORH, e Informe N° 305-2024-MDSJL/OGAF-ORH, señala que ha verificado que el actual Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho no se encuentra acorde con el Plan Estratégico Institucional 2019-2026 ampliado, por lo que resulta necesario actualizar el citado Reglamento y que se apruebe mediante decreto de alcaldía;

Que, mediante Memorandum N° 429-2024-MDSJL/OGAF, el Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas remite al Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica el proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", con la finalidad de que emita opinión legal y continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, con Memorandum N° 138-2024-MDSJL/OGPPM, el Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Informe N° 079-2024-MDSJL/OGPPM.OMC, a través del cual el Jefe de Oficina de Modernización y Cooperación, emite opinión favorable a la mencionada propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho;



Que, con Informe Legal N° 069-2024-MDSJL-OGAJ, el Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica opina favorablemente para que mediante Decreto de Alcaldía se apruebe el nuevo Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y se deje sin efecto Decreto de Alcaldía N° 022-2017-A/MDSJL, de fecha 31 de octubre de 2017;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas;

DECRETA:

Artículo 1.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, cuyo texto como anexo forma integrante del presente Decreto.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N° 022-2017-A/MDSJL, de fecha 31 de octubre de 2017.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el cumplimiento y difusión del Reglamento aprobado mediante el Artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General notificar la presente resolución a Gerencia Municipal y Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General su publicación en el diario oficial "El Peruano" y a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación en coordinación con la Oficina General de Comunicación e Imagen Institucional su publicación conjuntamente con el Anexo en el Portal Institucional (www.munisjl.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.


LIVIA ESTHER FLÓREZ FERNÁNDEZ
JEFA DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL


JESUS MALDONADO AMAO
ALCALDE



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES



DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE

LURIGANCHO



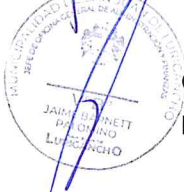
ABRIL 2024

INDICE

TITULO I	7
CAPITULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
Artículo 1º.- Objeto.....	7
Artículo 2º.- Finalidad.....	7
Artículo 3º.- Ámbito de la Aplicación.....	7
Artículo 4º.- Difusión del Reglamento.....	7
Artículo 5º.- Base Legal	7
TITULO II	9
CAPITULO I	9
INCORPORACIÓN DE PERSONAL	10
Artículo 6º.- Incorporación a la entidad	10
Artículo 7º.- De la inducción y entrega del Fotocheck	10
Artículo 8º.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad.....	10
Artículo 9º.- De los Legajos Personales.....	11
CAPITULO II	11
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	11
Artículo 10º.- Jornada de Trabajo	11
Artículo 11º.- Horario de Trabajo y refrigerio	12
Artículo 12º.- Variación de jornada y horario de trabajo	12
Artículo 13º.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo	13
Artículo 14º.- Compensación de labores realizadas fuera de la jornada de trabajo por descanso físico.....	13
Artículo 15º.- Trámite de la compensación	13
Artículo 16º.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de Trabajo	13
CAPITULO III	13
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVIDOR CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	13
Artículo 17º.- Obligatoriedad del cumplimiento del horario establecido y del registro de asistencia	13
Artículo 18º.- Excepciones al registro de asistencia	14
Artículo 19º.- De las tardanzas	14
Artículo 20º.- De la Permanencia.....	14
Artículo 21º.- Comunicación a la Oficina de Recursos Humanos	14
CAPITULO IV	15
NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	15
Artículo 22º.- De los Permisos	15



Artículo 23°.- Permiso sin Goce de Remuneraciones	15
Artículo 24°.- Permiso con Goce de Remuneraciones.....	16
Artículo 25°.- Descanso en Onomástico	16
Artículo 26°.- De las Licencias	16
Artículo 27°.- De las Licencias con Goce de Remuneraciones	17
Artículo 28°.- De las licencias sin goce de remuneraciones.....	21
Artículo 29°.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional	21
Artículo 30°.- De las inasistencias	21
CAPITULO V	22
DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	22
Artículo 31°.- Definición	22
Artículo 32°.- Permuta.....	22
Artículo 33°.- Rotación	22
Artículo 34°.- Designación	23
Artículo 35°.- Encargo.....	23
Artículo 36°.- Comisión de Servicios	23
Artículo 37°.- Desplazamiento a otra Entidad Pública.....	23
Artículo 38°.- Acciones de desplazamiento admitida	23
CAPITULO VI	24
MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	24
Artículo 39°.- De las vacaciones	24
Artículo 40°.- Acumulación de Vacaciones	24
Artículo 41°.- Modificación del Rol de Vacaciones	25
Artículo 42°.- Entrega de cargo	25
Artículo 43°.- Descanso Semanal	25
TITULO III	25
CAPITULO I	25
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	25
Artículo 44°.- De las atribuciones.....	25
Artículo 45°.- De las obligaciones	26
CAPITULO II	27
DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR.....	27
Artículo 46°.- Información personal	27
Artículo 47°.- Acercamiento entre los trabajadores.....	27
Artículo 48°.- Acciones de Bienestar	27
Artículo 49°.- Fomento de los exámenes médicos	27
CAPITULO III	27



DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES	27
Artículo 50°.- Derechos de los servidores civiles.....	28
Artículo 51°.- De las Obligaciones de los servidores civiles	28
Artículo 52°.- De las prohibiciones de los servidores civiles.....	30
Artículo 53°.- De las incompatibilidades	31
Artículo 54°.- Nepotismo	31
CAPITULO IV	31
DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	31
Artículo 55°.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes	31
TITULO IV	32
CAPITULO I	32
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.....	32
Artículo 56°.- Definición del Sistema de Control Interno	32
Artículo 57°.- Objetivos de la Implementación del Sistema de Control Interno.....	32
Artículo 58°.- Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno	32
Artículo 59°.- Procedimiento para la Implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a la Directiva N° 006-2019--CG/INTEG	33
Artículo 60°.- Medidas ante el incumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno	33
CAPITULO II	33
REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	33
Artículo 61°.- Del Régimen Disciplinario	33
Artículo 62°.- Potestad disciplinaria	33
Artículo 63°.- Principios de la Potestad Sancionadora.....	34
Artículo 64°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria	34
Artículo 65°.- De las Faltas Disciplinarias	34
Artículo 66°.- Clasificación de las Faltas Disciplinarias.....	34
Artículo 67°.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal.....	35
Artículo 68°.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación escrita.....	35
Artículo 69°.- Faltas graves que conlleven a la aplicación de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones o destitución:.....	38
Artículo 70°.- Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad	39
Artículo 71° Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:	40
Artículo 72°.- Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores	41
Artículo 73°.- Sanción disciplinaria	42



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Artículo 74°.- Tipos de Sanción.....	42
Artículo 75°.- Amonestación Verbal.....	42
Artículo 76°.- Amonestación Escrita.....	42
Artículo 77°.- Suspensión.....	42
Artículo 78°.- Destitución.....	43
Artículo 79°.- Inhabilitación.....	43
Artículo 80°.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción.....	43
Artículo 81°.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria.....	44
Artículo 82°.- Prescripción.....	44
Artículo 83°.- Prescripción en el caso de ex servidores.....	44
CAPITULO III.....	45
DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE PUESTO.....	45
Artículo 84°.- Del certificado de trabajo y entrega de puesto.....	45
Artículo 85°.- Casos en que se efectúa la entrega de puesto.....	45
CAPITULO IV.....	45
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	45
Artículo 86°.- De la actuación de la Municipalidad.....	45
Artículo 87°.- De la configuración del hostigamiento sexual.....	46
Artículo 88°.- Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual.....	46
Artículo 89°.- Tipificación como falta de carácter disciplinario.....	46
Artículo 90°.- Del procedimiento de investigación.....	46
CAPITULO V.....	46
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	46
Artículo 91°.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	46
Artículo 92°.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	47
Artículo 96°.- De las obligaciones de la Municipalidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	47
Artículo 97°.- De las obligaciones de los servidores civiles.....	48
Artículo 98°.- Medidas de protección frente al VIH Y SIDA.....	49
Artículo 99°.- Medida de protección frente a la Tuberculosis.....	49
CAPITULO VI.....	49
DE LA CAPACITACIÓN.....	49
Artículo 100°.- Promueve la capacitación de los servidores civiles.....	49
Artículo 101°.- Actualizar sus conocimientos de los servidores civiles.....	49
Artículo 102.- Necesidades de capacitación de los servidores civiles.....	49
Artículo 103.- Plan de desarrollo de las personas.....	49
Artículo 104.- Comité de planificación de la capacitación.....	50
Artículo 105°.- Curso o programa de capacitación.....	50
Artículo 106°.- Objetivo de la capacitación.....	50



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Artículo 107° .- Disposiciones internas de capacitación	50
CAPITULO VII	50
VIGILANCIA Y SEGURIDAD.....	50
Artículo 108°.- Medidas de seguridad.....	50
Artículo 109°.- Retiro de bienes	50
Artículo 110°.- Visitantes	51
CAPITULO VIII	51
POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	51
Artículo 111°.- Definición	51
Artículo 112°.- Actos vinculados a la corrupción	51
TITULO V	52
CAPITULO I	52
TÉRMINO DE SERVICIO CIVIL	52
Artículo 113°.- De las causales de terminación del servicio civil.....	52
Artículo 114°.- De la renuncia al servicio civil	52
CAPITULO I	53
Artículo 115°.- Compromiso ético	53
CAPITULO II	53
Artículo 116°.- Gestión de rendimiento.....	53
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	53



TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento, tiene como objeto normar las relaciones laborales de los servidores civiles, así como regular las condiciones a las que debe sujetarse el personal durante el desempeño de las labores a cargo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

Artículo 2°.- Finalidad

El Reglamento tiene por finalidad dotar a la municipalidad de un instrumento técnico-normativo actualizado que permita determinar y establecer los lineamientos a que deben sujetarse la entidad y los servidores civiles, en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3°.- Ámbito de la Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores de confianza y servidor de actividades complementarias: comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y de la Ley N° 30057 de conformidad con el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 4°.- Difusión del Reglamento

La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de poner a disposición de los servidores civiles, por medio físico y/o digital a través de correo electrónico, un ejemplar del presente Reglamento; asimismo, es responsable de remitirlo a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación para su publicación en el portal institucional.

Toda modificación al presente Reglamento deberá comunicarse a todos los servidores civiles por medio electrónico.

Artículo 5°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°019-

2002-PCM.

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2019- MIMP.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 28983 Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su modificatoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 31051, Ley que amplía medidas de protección laboral para Mujeres Gestantes y Madres Lactantes en casos de Emergencia Nacional Sanitaria.
- Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 800, Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.



- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 017-2017-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
- Decreto Supremo 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 459-MDPP - Aprueban la modificación parcial de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

TITULO II

CAPITULO I

INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Artículo 6º.- Incorporación a la entidad

El ingreso de los Servidores Civiles a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un concurso público de méritos; asegurando la contratación del personal en función a su capacidad. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva, los procedimientos y mecanismos respecto a la convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas legales vigentes sobre la materia.

La selección de todos los servidores civiles se realiza considerando los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en adelante SERVIR, con la finalidad de contar con el recurso humano más idóneo.

No podrán ser incorporados como servidores civiles, aquellas personas que tengan impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 7º. – De la inducción y entrega del Fotocheck

7.1 El servidor civil que se incorpora a laborar en la Municipalidad recibirá la inducción general a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la inducción específica a cargo de las áreas usuarias.

7.2 El servidor civil recibirá como documento de identificación institucional un Fotocheck, proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos, que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral, con la entrega de cargo respectivo. El Fotocheck es de propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida.

7.3 En caso de sustracción o pérdida del Fotocheck, el servidor deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición del mismo a la Oficina de Recursos Humanos, previa presentación de la denuncia policial.

Artículo 8º.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad

Los servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar, dentro del plazo otorgado, la información, los documentos y formularios requeridos por la Oficina de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo ésta el carácter de declaración jurada.

La Municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas que correspondan y poner en conocimiento del área competente para las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada sea falsa, no sea veraz o sea inexacta.



Artículo 9º.- De los Legajos Personales

La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada servidor civil, siguiendo para tal efecto los lineamientos que al respecto emita SERVIR. Los legajos personales, contendrán en archivo físico y/o digital, los siguientes documentos:

- 9.1 Copia fedateada del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
- 9.2 Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.
- 9.3 La ficha de datos personales debidamente cumplimentada con la foto carnet y toda información relativa al servidor civil y su familia.
- 9.4 Los originales de las Declaraciones Juradas a las que se refiere el artículo 8º del presente Reglamento.
- 9.5 Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con la Municipalidad.
- 9.6 Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sido sometido el servidor civil.
- 9.7 Los documentos o resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir durante su trayectoria en el servicio civil.
- 9.8 La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su récord laboral.
- 9.9 Otros requisitos que establezca la Municipalidad.

CAPITULO II

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 10º.- Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo para los servidores civiles de la Municipalidad no podrá exceder de las 48 horas semanales, contando con por lo menos un día a la semana de descanso; la comuna (en su calidad de empleador y en estricta aplicación de su facultad directriz) cuenta con total capacidad para distribuir el cumplimiento de dicha jornada a lo largo de la semana de trabajo, de acuerdo a las necesidades, para el cumplimiento de los diferentes servicios que brinda.

Artículo 11°.- Horario de Trabajo y refrigerio

El personal activo conformado por los tres regímenes: Decreto Legislativo N° 276 (empleados), Decreto Legislativo N° 728 (obreros), Decreto Legislativo N° 1057 (CAS); así como la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que incluye funcionarios, formarán parte de la siguiente jornada y horario de trabajo:

Régimen Laboral	Condición Ocupacional	Permanencia	Horario de Ingreso y Salida	Tolerancia
D. Leg. N° 276	Empleado	7 hrs. 45 min.	8:00 am – 4:45 pm.	05 minutos sujeto a descuento
D. Leg. N° 728	Obrero	8 hrs.	Horario establecido por área de acuerdo a necesidad de servicio	05 minutos sujeto a descuento
D. Leg. N° 1057	CAS	8 hrs.	8:00 am – 5:00 pm. A disponibilidad del jefe inmediato	05 minutos sujeto a descuento

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

El tiempo destinado al refrigerio no deberá exceder de sesenta (60) minutos para todo el personal, independiente del régimen laboral que lo vincula a la entidad. El tiempo de refrigerio es un periodo de tiempo adicional a la jornada de trabajo y la entidad será quién determine el horario respectivo para su goce.

Por razones excepcionales de servicio, el responsable de cada Unidad Orgánica podrá autorizar diferentes horarios de refrigerio entre el personal y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, sin que ello signifique alterar el orden y normal desarrollo de funciones del área.

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

Artículo 12°.- Variación de jornada y horario de trabajo

Los horarios de trabajo establecidos en el artículo anterior, no impide a la Municipalidad fijar horarios y jornadas, alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder el límite máximo de 8 horas diarias y 48 horas semanales previstas por la Ley.

La Municipalidad tiene facultad para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus prioridades y necesidades de servicio.



El responsable de la Unidad Orgánica deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos sobre la aplicación de los supuestos mencionados en los numerales 12.1 y 12.2 del presente artículo. Del mismo modo pondrá en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos y de los servidores, las modificaciones a la jornada, horario y turno de trabajo designados.

Artículo 13º.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo

Las labores fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales y deberán ser previamente autorizadas y comunicadas con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos. Excepcionalmente, y debidamente sustentada, la comunicación será realizada el mismo día. Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo, que no cuenten con la autorización y comunicación señalada no serán reconocidas para ningún efecto.

Artículo 14º.- Compensación de labores realizadas fuera de la jornada de trabajo por descanso físico

Las labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo, en la forma y modo señaladas en el Artículo 13º, son compensables con día y días de descanso físico, para tal efecto, dichas labores adicionales podrán computarse antes del inicio de la jornada laboral o a partir de la hora de salida, en horas completas (60 minutos) y con un máximo acumulable de cuatro (04) horas diarias. El tiempo adicional laborado debe constar en los registros de control de asistencia. Deberá acumularse un mínimo de ocho (08) horas para solicitar la compensación por cada día de descanso físico.

Artículo 15º.- Trámite de la compensación

La compensación con descanso físico se hará efectivo indefectiblemente dentro de las dos (2) semanas siguientes de haberse efectuado las labores adicionales. Para tal efecto, el servidor civil coordinará con el jefe inmediato para determinar el día en que realizará la compensación; el jefe inmediato comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, sobre la(s) fechas de compensación mediante escrito; la Oficina de Recursos Humanos después de verificar el récord de asistencia, autorizará la compensación mediante escrito.

Artículo 16º.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de Trabajo

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la Municipalidad, durante los días no laborales o después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, quien, mediante correo electrónico Institucional, comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, con copia a Seguridad Interna para las acciones que correspondan.

CAPITULO III

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVIDOR CIVIL QUE SE APLICAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Artículo 17º.- Obligatoriedad del cumplimiento del horario establecido y del registro de asistencia

Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, para tal efecto, deberán registrar su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital o el que haga sus veces, salvo de aquellos servidores civiles, que

por el tipo de función que realizan, se encuentran exonerados de la marcación, en el sistema de control precitado, no obstante, deberán registrar su asistencia en formatos manuales.

La exoneración del registro de asistencia en los mecanismos habilitados, deberá ser autorizada por la Oficina de Recursos Humanos, previo informe sustentatorio del área usuaria, sin perjuicio del control de asistencia por otros medios autorizados por la ORH y a cargo de la mencionada área usuaria.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de labores podrán ser justificadas, mediante comunicación escrita por parte del jefe inmediato superior a la ORH, dentro de un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, acreditando el cumplimiento de la jornada laboral; caso contrario, será considerado como falta injustificada.

Artículo 18°.- Excepciones al registro de asistencia

El registro de asistencia es obligatorio para todo el personal; sin embargo, al no estar sujetos a la jornada máxima legal, quedan exceptuados los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivo superior; previa autorización de la Gerencia Municipal.

Artículo 19°.- De las tardanzas

Se considera tardanza el registro de asistencia después del horario de ingreso.

Luego de la hora de ingreso, los servidores civiles tienen tolerancia de hasta cinco (05) minutos para el registro de su asistencia, lo que estará sujeto a descuentos de la remuneración; luego de los cinco (05) minutos de tolerancia, el servidor civil sólo podrá ingresar previa autorización expresa de su jefe inmediato superior, quien comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, sin perjuicio de realizarse el descuento respectivo.

Artículo 20°.- De la Permanencia

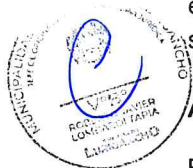
El control de la permanencia del servidor civil en su puesto laboral, durante el horario de trabajo, es de responsabilidad del jefe inmediato, debiendo verificar que el personal que tiene a su cargo inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos. Asimismo, deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos de la ausencia del puesto de trabajo del servidor civil no autorizado y de cualquier incidencia, para que adopte las acciones de personal que corresponda.

En caso, del desplazamiento del trabajador fuera de su puesto de trabajo y/o centro laboral, deberá contar previamente con la autorización de su jefe inmediato.

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

Dentro de la jornada laboral, ningún servidor civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones de su puesto.

Artículo 21°.- Comunicación a la Oficina de Recursos Humanos



El jefe inmediato del servidor civil tiene la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, lo siguiente:

- 21.1 La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
- 21.2 Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización expresa pertinente.
- 21.3 Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, permisos, sanciones disciplinarias y/o comisiones de servicios.
- 21.4 Cualquier hecho de inobservancia del presente reglamento.

CAPITULO IV

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 22º.- De los Permisos

El permiso es la autorización otorgada del jefe inmediato al servidor civil, reflejado en la Papeleta de Salida, para que, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, pueda ausentarse de las instalaciones de la Municipalidad con o sin retorno, previo Visto Bueno de la Oficina de Recursos Humanos.

El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, es decir, después de haber registrado su ingreso, salvo que, por casos debidamente justificados, el permiso implique trasladarse de su domicilio a un lugar diferente al centro de labores. En ambos casos, se utilizará la Papeleta de Salida, para lo cual deberá gestionar dicha papeleta con la debida anticipación ante su inmediato superior y la Oficina de Recursos Humanos.

De no encontrarse el Jefe Inmediato o su superior, el permiso podrá ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, únicamente cuando se trate de casos de emergencia.

El servidor civil deberá registrar la salida y regreso del permiso mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces.

Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 23º.- Permiso sin Goce de Remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones podrán ser otorgados, siempre que no afecten la ejecución de los servicios de la Unidad Orgánica, en los siguientes casos:

- 23.1 Particulares y/o motivos personales
- 23.2 Capacitación no oficializada

Los permisos sin goce de remuneraciones, no constituyen un derecho absoluto del servidor, por lo que su otorgamiento está supeditado a la necesidad del servicio, pudiendo ser denegado, reducirse o diferirse. En caso de otorgarse, está sujeto a descuento proporcional por el tiempo utilizado.

Artículo 24°.- Permiso con Goce de Remuneraciones

Los permisos con goce remunerativo serán autorizados en los siguientes casos:

- 24.1 Por enfermedad o accidente, para tal efecto, el servidor civil deberá mostrar a su retorno el original de la atención médica. La ausencia de dicha acreditación dará como resultado la aplicación del descuento por razón de inasistencia injustificada.
- 24.2 Por Maternidad o estado de gravidez, se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de Essalud, la entidad prestadora de salud (EPS) o el centro de salud de su preferencia. Para tal efecto, la servidora civil deberá mostrar el original de la atención médica a su retorno. La ausencia de dicha acreditación dará como resultado la aplicación del descuento por razón de inasistencia.
- 24.3 Por citación judicial, fiscal, militar, policial o administrativa. Se concede por el tiempo que dure la diligencia, más el tiempo de la distancia.
- 24.4 Capacitación oficializada. Permiso se otorga por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, cursos de especialización, diplomados o similares, vinculadas con las funciones y/o especialidad del servidor o al quehacer de la institución.
- 24.5 Por lactancia, en los términos previstos en la Ley N° 27240 y sus modificatorias. Se otorga a las servidoras al término de la licencia postnatal, por una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad.
- 24.6 Por representación sindical. De acuerdo a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 24.7 Comisión de servicios. Actividades de trabajo que realiza el servidor fuera de su centro laboral por horas, debidamente autorizados por el jefe inmediato.
- 24.8 Por función edil. Se otorga el servidor que ha sido elegido regidor municipal para que desempeñe dicha función.
- 24.9 Para el ejercicio de la docencia, hasta seis (06) horas a la semana, previa solicitud y debida acreditación, siempre que no sea realizada en la propia Municipalidad.
- 24.10 Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Municipalidad o por disposición legal.

Artículo 25°.- Descanso en Onomástico

El servidor civil tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio, el servidor civil podrá hacer uso del descanso en cualquier día hasta el mes siguiente. En todos los casos, el servidor civil deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos el uso del descanso señalado, presentando la papeleta respectiva.

Artículo 26°.- De las Licencias

Se considera licencia a la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo en uno o más días, estas pueden ser con goce o sin goce de remuneraciones y debidamente autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos, mediante el acto administrativo que corresponda.

Artículo 27°.- De las Licencias con Goce de Remuneraciones

Se considera licencia con goce de remuneraciones las siguientes:

27.1 Por enfermedad o accidente, debidamente acreditado.

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

27.1.1 Presentación de Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT: Otorgado por ESSALUD.

27.1.2 Certificado Médico Particular:

- 27.1.2.1 Nombre y apellido del paciente.
- 27.1.2.2 Diagnóstico descriptivo.
- 27.1.2.3 Periodo de incapacidad (fecha de inicio y fin).
- 27.1.2.4 Deberá ser presentado en formato del Colegio Médico.
- 27.1.2.5 Firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC.
- 27.1.2.6 Fecha de otorgamiento del certificado médico.
- 27.1.2.7 Sello legible del profesional de la salud tratante.

27.1.3 Documentación a presentar:

- 27.1.3.1 Si la atención fue en Consulta Externa, o brindada a través de una Entidad Prestadora de Salud (EPS) o Seguros Médicos Particulares o Emergencia adjuntar copia de las indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención y de corresponder copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad.
- 27.1.3.2 Si la atención fue en Hospitalización, adjuntar copia de Epicrisis y, de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad; en los casos de tratamiento quirúrgico adicionar copia de reporte operatorio.
- 27.1.3.3 Recibo por honorarios o comprobante de pago de la atención recibida por el médico particular, comprobantes de gasto de compra de medicamentos, exámenes auxiliares y hospitalización de corresponder.
- 27.1.3.4 Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el servidor, y que cumpla con los requisitos respectivos, deberán ser canjeados por el CITT en CEVIT o PLATAFORMA VIVA- ESSALUD para efectos del subsidio.



27.1.3.5 La validación será realizada por el servidor o familiar, en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal CEVIT O PLATAFORMA VIVA.

27.1.3.6 La regularización de los descansos médicos, otorgados por médico particular, se tramitará ante la Oficina de Recursos Humanos, para su verificación y trámite correspondiente teniendo como plazo máximo 48 (cuarenta y ocho) horas contadas a partir de la reincorporación al centro de trabajo, previa comunicación telefónica o por algún otro medio al jefe inmediato, caso contrario, será considerado como falta injustificada, sujeta a los descuentos y/o sanciones correspondientes.

27.1.3.7 La constancia de atención de emergencia no es un documento que acredite el descanso médico.

27.1.3.8 Al determinarse la no procedencia del certificado médico, éste deberá ser comunicada, vía documento con las observaciones pertinentes, al trabajador, en un plazo máximo de 48 horas de recibido, bajo responsabilidad.

27.1.3.9 La presentación del Certificado Médico se realizará dentro de las 48 horas de sucedida la contingencia, será realizada por un familiar o tercera persona, bajo responsabilidad.

27.1.3.10 En la solicitud que se remite el Certificado Médico, el servidor debe indicar un número de teléfono para mantener comunicación sobre su estado de salud.

27.1.3.11 Otros supuestos que establezca la normativa aplicable.

27.2 Por enfermedad del cónyuge, hijos, padres o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

27.2.1 La duración de la licencia es de siete (07) días calendario continuos y es remunerada.

27.2.2 En caso es necesario otorgar días adicionales de licencia justificara presentando Certificado Médico, esta se concede a cuenta de vacaciones acumuladas hasta treinta (30) días dependiendo el régimen laboral.

27.2.3 El trabajador comunica al empleador, mediante una solicitud escrita o correo electrónico, dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, de acuerdo a la Ley N° 30012.

27.3 Por descanso pre y post natal.

27.3.1 La duración de la licencia es de cuarenta y nueve (49) días de descanso Prenatal



y cuarenta y nueve (49) días de descanso Posnatal calendarios continuos y es remunerada.

27.3.2 El descanso Posnatal se puede extender treinta (30) días naturales en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, debidamente comprobada.

27.3.3 El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la trabajadora gestante, previa presentación del Informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la 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.

27.4 Por paternidad.

27.4.1 La duración de la licencia es de diez (10) días calendario consecutivos en caso de Parto natural o cesárea.

27.4.2 La duración de la licencia es de Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

27.4.3 La duración de la licencia es de Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

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

27.5 Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.

27.5.1 Requiere la presentación del acta o certificado de defunción y la partida que acredite el parentesco, la presentación deberá realizarlo dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido el fallecimiento o excepcionalmente el día de retorno de la licencia, previa comunicación por cualquier medio, a su jefe inmediato.

27.5.2 Esta licencia se concederá hasta por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquel donde labora el servidor.

27.5.3 El trabajador está en la obligación de presentar la documentación solicitada en el numeral 27.5.1, de no ser el caso, serán consideradas como faltas injustificadas y se sujetará a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás dispositivos legales



27.6 Capacitación oficializada

27.6.1 La licencia por capacitación oficializada se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es organizada por la entidad.

27.6.2 Esta licencia es acorde con la política de capacitación y desarrollo promovida por la Municipalidad, el Plan de Desarrollo de las Personas y la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la materia.

27.7 Licencia Sindical

27.7.1 La duración de la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente (Secretario General, Secretario de Organización y Secretario de Defensa); el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios.

27.7.2 Este límite no será aplicable cuando en el centro de trabajo exista costumbre o convenio colectivo más favorable.

27.7.3 La solicitud de licencia sindical deberá realizarse con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, salvo que por causas imprevisibles o de fuerza mayor no sea posible cumplir con tal anticipación.

27.8 Licencia por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

27.8.1 La duración de la licencia es de treinta (30) días naturales por año calendario, para la realización de sus funciones.

27.8.2 En caso las actividades tengan duración a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional. Para efectos de los dispuestos en el artículo 32 de la ley 29783, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.

27.9 La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente.

27.9.1 El servidor civil deberá presentar la notificación oficial correspondiente. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.

27.10 La Solicitud para las Licencias en los casos 27.1, 27.2, 27.3 y 27.5 serán mediante una comunicación escrita o correo electrónico al jefe Inmediato del área de dependencia, quien a su vez remitirá la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, en el tiempo de Cuarenta y Ocho (48) horas de ocurrido el incidente y obtenida la documentación correspondiente, indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que lo motivan.

27.11 A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza al día

calendario siguiente de realizado la comunicación, el Servidor Civil o su familiar deberán presentar los documentos originales que justifiquen la licencia.

27.12 Las licencias para los casos 27.7, 27.8 y 27.9 serán solicitadas por el servidor civil directamente a la Oficina de Recursos Humanos, quien dentro de los 5 días de recepcionado, de corresponder, emitirá el documento aprobando la autorización.

27.13 El tiempo de duración de las licencias, cuando corresponda, se sujetan a lo dispuesto en los dispositivos legales que corresponda.

Artículo 28°.- De las licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones son a petición de parte y pueden ser otorgadas siempre que no perjudiquen la necesidad del servicio de la unidad orgánica al que pertenece el servidor civil. Se pueden otorgar en los siguientes casos:

28.1. Por motivos particulares, hasta por (90) días calendario, durante el año.

28.2. Por capacitación no oficializada.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, ante el jefe inmediato superior antes del uso de la misma, quien, dependiendo de la necesidad del servicio, emitirá opinión favorable, la cual deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos dentro del día siguiente hábil para la autorización correspondiente. Caso contrario, si la solicitud del servidor fuese denegada por necesidad de servicio, el área usuaria tendrá que comunicar al servidor mediante carta simple.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública, para ningún efecto.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausenta sin contar con la autorización resolutive debidamente notificada, estas ausencias son consideradas como faltas injustificadas, siendo pasibles de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.

Artículo 29°.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional

El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional:

- a) Por matrimonio
- b) Por enfermedad grave de familiares directos: cónyuge, conviviente, padres o hijos, observando lo establecido en el art. 27.2

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor civil, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva o con la documentación que sustente la licencia que deberá ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 30°.- De las inasistencias

Se consideran inasistencias injustificadas:



- 30.1 La no concurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
- 30.2 Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva
- 30.3 Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentado por el jefe inmediato ante la Oficina de Recursos Humanos.
- 30.4 El abandono del centro de trabajo, durante su horario laboral.

Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

CAPITULO V

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 31°.- Definición

El desplazamiento, es el traslado físico del trabajador municipal de su área habitual de trabajo a otro, materializado mediante acto administrativo, y por disposición motivada, dispone que el trabajador pase a desempeñar de manera temporal o permanente, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, para labores dentro de su grupo ocupacional.

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

- 31.1 Permuta
- 31.2 Rotación
- 31.3 Designación
- 31.4 Encargo
- 31.5 Comisión de Servicios
- 31.6 Desplazamientos a otra Entidad Pública

Los desplazamientos mencionados deberán ser autorizados por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 32°.- Permuta

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

Artículo 33°.- Rotación

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La Oficina de Recursos Humanos formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor. La rotación se realiza, hasta por un periodo de noventa (90) días calendarios.

Artículo 34°.- Designación

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

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

Artículo 35°.- Encargo

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

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

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

Artículo 36°.- Comisión de Servicios

La comisión de servicios es la acción que permite el desplazamiento temporal del servidor civil fuera del lugar habitual de trabajo autorizada por su inmediato superior, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, que estén directamente relacionadas con los objetivos y necesidades de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

Artículo 37°.- Desplazamiento a otra Entidad Pública

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

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

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

Artículo 38°.- Acciones de desplazamiento admitida

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

- 38.1 Designación Temporal
- 38.2 Rotación Temporal
- 38.3 Comisión de Servicios

CAPITULO VI

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 39°.- De las vacaciones

Las vacaciones es el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días calendario de descanso remunerado por cada año completo de servicios, siempre que cumpla con el récord vacacional a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 2° del Decreto Legislativo 1405, "Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute de descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar". No se computará para el récord vacacional, las faltas injustificadas, los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique la interrupción de las prestaciones de servicios.

La Oficina de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, entregará a los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Ficha para la Programación de las Vacaciones de los servidores civiles, quienes, en coordinación con los servidores civiles, programaran el goce vacacional. La referida Ficha servirá para la elaboración del Rol Anual de Vacaciones, que será aprobado en el mes de diciembre de cada año por Resolución de la Oficina de Recursos Humanos.

El servidor civil deberá hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el Rol Anual de Vacaciones, el cual deberá cumplirse en forma ininterrumpida; sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio del área usuaria, la Oficina de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario.

Si el vínculo del servidor civil termina después de cumplir el récord vacacional, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el íntegro de la compensación económica vacacional correspondiente. Si el vínculo termina antes de cumplido el cómputo del año de servicio, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la compensación económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiera prestado servicio respectivamente.

Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los servidores civiles a su cargo, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol, salvo necesidad del servicio, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 40°.- Acumulación de Vacaciones

40.1 Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.LEG. 276:

El régimen laboral publico regulado por el D. LEG. 276 y su reglamento aprobado por D.S N° 005-90-PCM, prevén que solo pueden acumularse hasta dos (2) periodos vacacionales de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.

40.2 Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.LEG. 728:
De otra parte, el trabajador puede convenir por escrito con su empleador, en acumular hasta dos (2) descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales, lo cual son deducibles del total de días vacacionales acumulados (Artículo 18° del Decreto Legislativo N° 713).

40.3 Acumulación de las Vacaciones en el Régimen Laboral D.LEG. 1057 (CAS):


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

No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad, de los cual se puede inferir que el trabajador CAS podría acumular de común acuerdo con la entidad, incluso más de dos (2) periodos vacacionales, con posibilidad de programarse su disfrute.



Artículo 41°.- Modificación del Rol de Vacaciones

El Rol Anual de Vacaciones podrá ser modificado por:

- 
- 41.1 Licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del periodo vacacional.
 - 41.2 Permiso, licencia sin goce de haber o por imposición de sanción, que impliquen interrupción en la prestación de servicio.
 - 41.3 Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.



Artículo 42°.- Entrega de cargo

Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el goce sea igual o mayor a quince (15) días calendario; si es menor, deberá informar los expedientes o documentos que son urgentes de atender.



Artículo 43°.- Descanso Semanal

Los servidores civiles tienen derecho al descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

TITULO III

CAPITULO I

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



Artículo 44°.- De las atribuciones

Son atribuciones de la Municipalidad, a través de sus autoridades competentes las siguientes:

- 44.1 Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- 44.2 Sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones y deberes establecidos en dispositivos legales y en el presente Reglamento, dentro de las normas del debido proceso.
- 44.3 Dejar constancia y disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- 44.4 Establecer y hacer cumplir el rol de vacaciones, así como la modalidad de goce vacacional de los servidores, en estricta aplicación de su facultad directriz, siempre dentro del marco legal establecido.
- 44.5 Establecer las jornadas y horarios de trabajo, dentro de los límites legales permitidos, en estricta aplicación de su facultad directriz.
- 44.6 Aplicar medidas administrativas disciplinarias, así como resolver el contrato, en virtud al principio de libre contratación o en el ejercicio de su potestad sancionadora y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- 44.7 La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de emitir las resoluciones que autorizan los encargos, licencias y otros del sistema de administración de personal.
- 44.8 Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

Artículo 45°.- De las obligaciones

Son obligaciones de la Municipalidad:

- 45.1 Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del servidor civil.
- 45.2 Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles y demás normativas aplicables.
- 45.3 Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.
- 45.4 Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
- 45.5 Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales conforme a las condiciones de contratación.

- 45.6 Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor del personal.
- 45.7 Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, realizar simulacros de riesgo y campañas de prevención contra accidentes de trabajo.
- 45.8 Mantener en reserva y custodia, la información personal y laboral obrante en los legajos de cada servidor, salvo orden de la autoridad judicial o administrativa que disponga su entrega.
- 45.9 Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.
- 45.10 Capacitar a los servidores civiles de la Municipalidad.

CAPITULO II

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 46°.- Información personal

Los servidores civiles deberán informar permanentemente a la Municipalidad la relación de sus familiares dependientes, a efectos de cumplir con el otorgamiento de los beneficios establecidos de acuerdo a la normatividad vigente

Artículo 47°.- Acercamiento entre los trabajadores

La Municipalidad desarrolla el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando las actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas de acuerdo al Plan de Bienestar Social, que la Oficina de Recursos Humanos debe elaborar anualmente

Artículo 48°.- Acciones de Bienestar

La Oficina de Recursos Humanos, brinda apoyo a los servidores civiles de la Municipalidad, en los casos que requieran de la orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, asimismo promueve actividades culturales, deportivas y recreación a favor de los servidores civiles y de sus familiares directos, promoviendo el Clima Laboral favorable.

Artículo 49°.- Fomento de los exámenes médicos

La Oficina de Recursos Humanos fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales de manera prospectiva, en convenio o colaboración interinstitucional con diversas instituciones del Estado y privado con la finalidad de prevenir enfermedades ocupacionales de los servidores civiles.

CAPITULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 50°.- Derechos de los servidores civiles

Constituyen derechos de los servidores civiles de la Municipalidad, los siguientes:

- 50.1 Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada de acuerdo al puesto, cargo que ejerce o contrato laboral suscrito.
- 50.2 Percibir las gratificaciones y/o aguinaldos y/o beneficios, dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
- 50.3 Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales, administrativas y las programaciones establecidas para dicho fin.
- 50.4 Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- 50.5 A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- 50.6 Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
- 50.7 Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de la evaluación.
- 50.8 Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- 50.9 A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- 50.10 A ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- 50.11 Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- 50.12 Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- 50.13 Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- 50.14 Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- 50.15 Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 51°.- De las Obligaciones de los servidores civiles

Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad:

- 51.1. Cumplir personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, orientados a los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- 51.2. Cumplir el presente Reglamento, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad.
- 51.3. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- 51.4. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Entidad.
- 51.5. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos de la Entidad.
- 51.6. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, corrupción, faltas administrativas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- 51.7. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- 51.8. Concurrir al centro de trabajo puntualmente.
- 51.9. Portar el fotocheck en lugar visible, una vez que este sea entregado al servidor civil.
- 51.10. Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido.
- 51.11. Conducirse con honestidad, transparencia, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- 51.12. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- 51.13. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
- 51.14. Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
- 51.15. Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
- 51.16. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- 51.17. Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- 51.18. Realizar entrega de cargo, cuando corresponda según las disposiciones legales vigentes.
- 51.19. Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de

sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.

Artículo 52º.- De las prohibiciones de los servidores civiles

Constituye prohibiciones de los servidores civiles de la Municipalidad las siguientes:

- 52.1. Ausentarse injustificadamente de su lugar y/o del centro de trabajo.
- 52.2. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Lo cual será verificado con el uso de alcoholímetros en el ingreso de los turnos de todo el personal y exámenes toxicológicos, de manera inopinada.
- 52.3. Fumar en las instalaciones de la Municipalidad.
- 52.4. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- 52.5. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de respeto al superior jerárquico y/o compañero de trabajo.
- 52.6. Utilizar el tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos a los de la Municipalidad.
- 52.7. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- 52.8. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no han sido delegadas o encargadas.
- 52.9. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas oficiales sobre asuntos vinculados a la Municipalidad salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- 52.10. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- 52.11. Usar los correos institucionales, para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo.
- 52.12. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- 52.13. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 52.14. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.
- 52.15. Inutilizar, dañar o destruir las instalaciones de la Municipalidad o participar en hechos que la dañen.




- 52.16. Realizar cualquier acto de discriminación.
- 52.17. Realizar actos de hostigamiento sexual.
- 52.18. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- 52.19. Realizar o brindar facilidades a terceros para realizar transacciones comerciales, venta de bienes municipales y/o de aquellos productos que hayan sido desarrollados con recursos institucionales (humano y presupuestal) cuya propiedad intelectual corresponde a la Municipalidad (programas sistemas informáticos).
- 52.20. Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.
- 52.21. Otras prohibiciones determinadas por las disposiciones legales, el presente Reglamento, así como por las diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.




Artículo 53°.- De las incompatibilidades

Los funcionarios y servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo el caso de dieta, función docente efectiva y otros supuestos establecidos en las normas correspondientes.



Es incompatible la percepción simultánea de ingresos y la pensión por servicios prestados o financiadas por el Estado, con excepción de las pensiones de la Policía Nacional de Perú y de las Fuerzas Armadas y demás establecidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 54°.- Nepotismo



Los servidores civiles, incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

CAPITULO IV



DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 55°.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes

La Municipalidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos mensuales a los servidores civiles que demuestren puntualidad, responsabilidad, eficiencia y productividad; así como por las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente con las funciones desempeñadas. El reconocimiento consiste en la entrega de un documento de distinción y felicitación.

Los requisitos y el procedimiento del reconocimiento del mejor trabajador del mes, será regulado mediante directiva interna de la Municipalidad.

TITULO IV

CAPITULO I

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Artículo 56°.- Definición del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno, es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan en la Ley N° 28716, Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG Modifican la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", y la normativa técnica que emite la contraloría General de la Republica sobre la materia.

Artículo 57°.- Objetivos de la Implementación del Sistema de Control Interno

Los objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno son los siguientes:

- 55.1 Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- 55.2 Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- 55.3 Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- 55.4 Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- 55.5 Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- 55.6 Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Artículo 58°.- Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno

El área responsable de la coordinación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno es la Gerencia Municipal, ello de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28716 y por lo señalado en el literal c) del artículo 6, numeral 6.5.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, sin perjuicio de las delegaciones que corresponden de acuerdo a las competencias y funciones de las entidades u órganos de apoyo que deben participar en la implementación.

Artículo 59°.- Procedimiento para la Implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a la Directiva N° 006-2019--CG/INTEG.

Para su implementación, la Municipalidad debe ejecutar los siguientes pasos:

- 57.1 Eje Cultural Organizacional
Paso 1: Diagnostico de la Cultura Organizacional.
Paso 2: Plan de Acción Anual– Sección Medidas de Remediación
- 57.2 Eje Gestión de Riesgos
Paso 1: Priorización de productos
Paso 2: Evaluación de riesgos
Paso 3: Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control
- 57.3 Eje Supervisión
Paso 1: Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual
Paso 2: Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.

Los Ejes Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos pueden implementarse simultáneamente.

Artículo 60°.- Medidas ante el incumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno

El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno señaladas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, y demás que impidan la consecución de los objetivos de implementación del sistema de control, será calificado como falta grave que generará responsabilidad administrativa funcional, y dará lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a lo establecido en el capítulo XIII del presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

CAPITULO II

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 61°.- Del Régimen Disciplinario

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

Artículo 62°.- Potestad disciplinaria

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la MUNICIPALIDAD y en su condición de empleador, investiga emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones, lo que se ejercerá a través del procedimiento administrativo correspondiente.

El procedimiento administrativo disciplinario a un servidor civil, se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias, la Directiva N.° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus

modificatorias, así como las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

Artículo 63°.- Principios de la Potestad Sancionadora

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulado en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, irretroactividad, concurso de infractores, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, culpabilidad y non bis in ídem.

Artículo 64°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la Municipalidad a sus servidores ante la comisión de las faltas disciplinarias reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, cometidas en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante el periodo de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

El régimen disciplinario se aplicará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normativa correspondiente, así como las faltas, las señaladas en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y la transgresión de los principios, deberes y prohibiciones en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, normas legales vigentes, así como, en todo Reglamento, Lineamiento, Protocolo o Directiva emitida por la Municipalidad.

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

Artículo 65°.- De las Faltas Disciplinarias

La identificación de la falta y la individualización del presunto/a infractor/a se originan por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del/de la jefe/a inmediato superior y la Oficina de Recursos Humanos conforme a la norma de la materia.

Constituyen faltas de carácter disciplinario, aquellas acciones u omisiones que vulneren las obligaciones, prohibiciones e incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, el contrato de trabajo, así como, cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el sector público, atribuible al servidor/a civil, y que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes, régimen laboral y disciplinario.

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

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

Artículo 66°.- Clasificación de las Faltas Disciplinarias

Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del art. 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en los términos señalados en los artículos siguientes.



Son las faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o de destitución, las previstas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil; en el numeral 98.2 del artículo 98° así como en los artículos 99° y 100° de su Reglamento; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servicio Civil

Artículo 67°.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal

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

- 67.1. Ingerir alimentos en horas no autorizadas.
- 67.2. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, o efectuarlas en cualquier medio escrito o digital, en contra de la entidad, algún funcionario, o servidor de ésta, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- 67.3. Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización.
- 67.4. Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborales, sin contar con la autorización respectiva.
- 67.5. La permanencia en las instalaciones de la Municipalidad fuera del horario establecido, sin contar con la autorización respectiva.
- 67.6. La colocación de posters o afiches no institucionales en el interior de cualquiera de las sedes de la Municipalidad, así como el despligue de cualquier otro elemento con emblemas o textos, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
- 67.7. Las infracciones a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- 67.8. Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- 67.9. El uso de dispositivos digitales (teléfonos, celulares, tablet, entre otros) durante la jornada laboral.
- 67.10. La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerido por otro/a servidor/a civil o personal de seguridad de la Municipalidad.
- 67.11. Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en Reglamento Interno del Servicio Civil.

Artículo 68°.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación escrita

Son faltas de consideración de carácter de disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita previo procedimiento administrativo disciplinario:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- 68.1. Registrar su salida antes de la culminación de la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
- 68.2. Registrar la asistencia de otro trabajador o encargar a un tercero que registre su asistencia.
- 68.3. Incurrir en inasistencia injustificada hasta dos (02) días consecutivos o no consecutivos en un periodo de treinta (30) días naturales.
- 68.4. El abandono injustificado del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
- 68.5. Facilitar el fotocheck institucional a otro/a servidor/a civil o tercera persona.
- 68.6. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- 68.7. No asistir al centro de labores con el uniforme de trabajo proporcionado por la Institución.
- 68.8. No presentar los documentos para la actualización de sus legajos personales, cuando es requerido por la Institución.
- 68.9. El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- 68.10. Introducir armas de fuego u otras especies que puedan originar algún accidente o cualquier clase de artefacto eléctrico o de otra naturaleza que pueda distraer la atención de los demás trabajadores.
- 68.11. Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- 68.12. Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- 68.13. Promover reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
- 68.14. Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten la salud de los servidores o terceros u ocasione perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad. Tener en cuenta que en el caso el COVID afectó gravemente a otros servidores, cuando no se cumplían con los protocolos de prevención.
- 68.15. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- 68.16. Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para atender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- 68.17. Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad.
- 68.18. Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- 68.19. Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- 68.20. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la Municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos.
- 68.21. Usar dispositivos móviles durante el horario de trabajo, siempre y cuando su labor operativa requiera su total atención y cero distracciones para evitar poner en riesgo su vida, la de sus compañeros y de los ciudadanos.
- 68.22. No utilizar el uniforme de trabajo, vestimenta, e implementos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por LA MUNICIPALIDAD, durante el desarrollo de su jornada laboral y/o usar otra indumentaria no propia del servicio.
- 68.23. Utilizar el uniforme, distintivos e implementos proporcionados por LA MUNICIPALIDAD para otro tipo de actividades ajenas al servicio asignado.
- 68.24. Disponer del personal asignado para ejecutar labores o tareas ajenas a las actividades institucionales.
- 68.25. No adoptar las medidas pertinentes para la debida conservación de insumos, materiales, uniformes y equipos de protección personal.
- 68.26. Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de labores conforme a los siguientes términos: a) Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cine, juegos online y similares. b) Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software
- 68.27. Concurrir durante la jornada laboral a lugares de dudosa reputación, afectando la imagen institucional
- 68.28. Protagonizar escándalos o peleas, con el uniforme institucional en la vía pública.
- 68.29. Atentar contra el ornato, infraestructura o equipamiento del distrito o no respetar las normas de convivencia ciudadana.
- 68.30. Entregar, accesorios, equipos u otros bienes entregados para el servicio a personal no asignado.



- 68.31. Faltar el respeto a los símbolos patrios e institucionales
- 68.32. Conducir un vehículo institucional sin estar autorizado o no contar con la licencia de conducir y/o no estar vigente.
- 68.33. No prestar auxilio a las personas que se encuentran lesionadas o en grave peligro.
- 68.34. Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en Reglamento Interno del Servicio Civil que, por su ocurrencia u omisión, y que causen perjuicio a LA MUNICIPALIDAD, puedan ser sancionadas con amonestación escrita.

Artículo 69°.- Faltas graves que conllevan a la aplicación de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones o destitución:

Conforme a lo establecido en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, son faltas que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h. El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición



económica.

- n. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r. Las demás que señale la ley.

Asimismo, son consideradas faltas graves las previstas en el numeral 98.2 del artículo 98° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 70°.- Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de la Municipalidad

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas graves para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General conforme al detalle siguiente:

- a. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegalidad manifiesta de este.
- b. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
- c. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos.
- d. La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
- e. La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
- f. No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad en el diario oficial El Peruano.
- g. No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en la forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos.
- h. Transgredir el derecho de los administrados a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de las Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.



- j. Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora; así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.
- k. Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentatoria y/o los elementos de juicio suficientes.
- l. Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del servidor en razón de sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.
- m. Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes que la autoridad competente considere necesario requerir para efecto de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva al retraso.
- n. Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimiento de evaluación previa, calificados con silencio administrativo negativo, aun después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.
- o. Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrados, por faltas pasibles de la imposición de sanciones administrativas.



Artículo 71° Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:

También son faltas graves, las siguientes:

- a) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- b) No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- c) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro procedimiento administrativo.
- d) Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
- e) Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.
- f) No comunicar dentro del término legal de dos (2) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.



- g) Dilatar el cumplimiento de mandados superiores, mandados administrativos o contradecir sus decisiones.
- h) Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- i) Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- j) Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.
- k) No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.
- l) Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.
- m) Incumplir con los criterios, procedimientos y metodología para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.
- n) No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.
- o) Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los supuestos en esta Ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o en el texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
- p) Exigir a los administrativos la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los documentos sucedáneos considerados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
- q) Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.
- r) Negarse a recibir los escritos, declaraciones, formularios presentados por los administrados, o a pedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 125° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.



Artículo 72°.- Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores

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

- 72.1. Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo grado de participación durante su actividad en la Municipalidad.
- 72.2. Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la Municipalidad.
- 72.3. Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

Artículo 73°.- Sanción disciplinaria

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

Artículo 74°.- Tipos de Sanción

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- 74.1 Amonestación Verbal
- 74.2 Amonestación escrita
- 74.3 Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hábil hasta por (12) meses.
- 74.4 Destitución
- 74.5 Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex servidores. Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita; en tanto que son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación.

Artículo 75°.- Amonestación Verbal

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

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

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

Artículo 76°.- Amonestación Escrita

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

La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 77°.- Suspensión



La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin goce de remuneraciones, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

La sanción de suspensión se aplica desde (1) día calendario hasta por un máximo de (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 78º.- Destitución

La destitución es la sanción consistente en la separación definitiva del servidor, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria muy grave, tal que impide el mantenimiento del vínculo laboral con la Municipalidad.

La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

En caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor sancionado quedara automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de (5) años.

Artículo 79º.- Inhabilitación

La inhabilitación es la sanción accesoria a la de destitución, consistente en el impedimento temporal para ejercer el servicio civil, impuesta a los servidores y/o ex – servidores de la Municipalidad por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

La sanción de inhabilitación se aplica previo procedimiento disciplinario seguido al servidor y/o ex – servidor, pudiendo aplicarse hasta un plazo máximo de cinco (5) años.

Artículo 80º.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

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

- 80.1 Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- 80.2 Ocultar la comisión de falta o impedir descubrimiento.
- 80.3 El grado de jerarquía y la especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas mayor en sus deberes de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- 80.4 Las circunstancias en que se comete la infracción.
- 80.5 La concurrencia de varias faltas.
- 80.6 La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- 80.7 La reiterancia en la comisión de las faltas.
- 80.8 La reincidencia en la comisión de faltas.
- 80.9 La continuidad en la comisión de faltas.

- 80.10 El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- 80.11 Los antecedentes del servidor.

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

Artículo 81°.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros suponen, una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 82°.- Prescripción

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los (3) tres años calendario de cometida la falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operara un (1) año calendario después de esa fecha de la toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido en el plazo señalado en el numeral anterior.

La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año calendario de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.

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

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

Artículo 83°.- Prescripción en el caso de ex servidores

Para el caso de los ex – servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los (2) dos años calendario, contados a partir de la fecha en que la Oficina de Recursos Humanos, conoció de la presunta comisión de la infracción.

En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción del informe en el que se atribuye al ex – servidor presunta responsabilidad administrativa.



CAPITULO III

DEL CERTIFICADO DE TRABAJO Y ENTREGA DE PUESTO

Artículo 84°.- Del certificado de trabajo y entrega de puesto

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un certificado de trabajo, previa entrega de cargo, entrega de puesto y devolución de bienes asignados, siguiendo para tal efecto las disposiciones emitidas por la Municipalidad. El certificado de trabajo será emitido y entregado solo por la Oficina de Recursos Humanos,

La entrega de cargo, es un acto por el cual el servidor/a saliente hace entrega de los bienes, acervo documentario y otros al servidor/a que recibe el cargo, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos dentro de la entidad, es de naturaleza personal y obligatoria

La devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor saliente deberá efectuarse al jefe inmediato o al que este designe, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos dentro de la entidad.

Artículo 85°.- Casos en que se efectúa la entrega de puesto

La entrega de puesto se realiza en los siguientes casos:

- 85.1. Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión del contrato, resolución o vencimiento del plazo de contrato o cuando se deja sin efecto la designación en cargos de confianza.
- 85.2. Desplazamientos: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación y encargatura.
- 85.3. Vacaciones y licencias en los supuestos que superen los 15 días calendarios.
- 85.4. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a 15 días.
- 85.5. Por destitución.
- 85.6. Otros supuestos establecidos en la normativa correspondiente.

CAPITULO IV

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 86°.- De la actuación de la Municipalidad

La Municipalidad debe mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los trabajadores y trabajadoras, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, y el Decreto Legislativo 1410.

Artículo 87°.- De la configuración del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 88°.- Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse por medio de las siguientes conductas:

- 88.1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 88.2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- 88.3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- 88.4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- 88.5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- 88.6. Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la presente Ley 27492.

Artículo 89°.- Tipificación como falta de carácter disciplinario

El hostigamiento sexual es tipificado como falta de carácter disciplinario en el literal k) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta al procedimiento establecido en la referida Ley.

Artículo 90°.- Del procedimiento de investigación

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

CAPITULO V

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 91°.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta

Dirección, siendo la Oficina de Recursos Humanos, la responsable de ejecutar, implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la Municipalidad, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 92°.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

Artículo 93°. - Capacitación

La Municipalidad debe realizar las gestiones necesarias para que los servidores civiles asistan a las charlas y prácticas de seguridad y salud que ésta organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencia.

Artículo 94°. – Accidentes

Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, la Municipalidad dispondrá el inmediato traslado del servidor civil a las clínicas afiliadas a la empresa prestadora de salud

Artículo 95°. - Ambiente sanitario y botiquines

En el Palacio Municipal debe contar con un tópico institucional, medicamentos necesarios para una urgencia, para brindar la atención primaria.

Artículo 96°.- De las obligaciones de la Municipalidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

- 96.1. Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.
- 96.2. Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- 96.3. Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- 96.4. Practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, a cargo de la Municipalidad.

- 96.5. Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores.
- 96.6. Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:
- 1.- Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
 2. Durante el desempeño de la labor.
 3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.
- 96.7. Promover el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo mediante el uso de avisos, afiches, publicaciones, uso de intranet u otros medios adecuados; cuidará también que se distribuya entre el personal, folletos, cartillas o material para la difusión de las normas de seguridad aplicables a sus instalaciones.
- 96.8. Coadyuvar a la participación de los servidores de la Municipalidad en las (El servidor civil está obligado a participar en acciones o actividades que programe la Municipalidad como son:) charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios y demás eventos de entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.



Artículo 97º.- De las obligaciones de los servidores civiles

Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y limpieza en el centro de trabajo estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad, a lo siguiente:

- 97.1 Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- 97.2 Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- 97.3 No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no han sido autorizados.
- 97.4 Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen y ayuden al esclarecimiento de las causas que lo originaron.
- 97.5 Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- 97.6 Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la



autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.

- 97.7 Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- 97.8 Reportar a los representantes o delegados de seguridad. de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- 97.9 Realizar toda acción conducente a prevenir o evitar cualquier accidente en el centro de trabajo que puedan generar lesiones al personal o a tercero.
- 97.10 Todo servidor civil de la Municipalidad debe cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 98°.- Medidas de protección frente al VIH Y SIDA

La Municipalidad se somete a las disposiciones establecidas en el documento "Medidas nacionales frente al VIH Y SIDA en el lugar de trabajo", aprobado por Resolución Ministerial 376-2008-TR, así como a la normativa que lo reemplace, modifique y/o complemente.

Artículo 99°.- Medida de protección frente a la Tuberculosis

La Municipalidad una vez informado del diagnóstico del servidor civil, está obligado a mantener la reserva y discreción necesaria, y asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral, de conformidad a la Ley 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 021-2016-SA

CAPITULO VI

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 100°.- Promueve la capacitación de los servidores civiles

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, promueve la capacitación de sus servidores civiles: en el cargo y en su desarrollo personal.

Artículo 101°.- Actualizar sus conocimientos de los servidores civiles

Mediante la capacitación se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, así como actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias

Artículo 102.- Necesidades de capacitación de los servidores civiles

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales

Artículo 103.- Plan de desarrollo de las personas

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, previo a la aprobación del titular de la entidad y contengan acciones de capacitación pertinentes, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la Municipalidad.

Artículo 104.- Comité de planificación de la capacitación

La Oficina de Recursos Humanos, promueve la conformación del comité de planificación de la capacitación con el objetivo de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la Municipalidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación y evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda.

Artículo 105°.- Curso o programa de capacitación

Es obligatorio la asistencia y participación del servidor civil inscrito en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en curso o programa de capacitación, en caso de inasistencia asumirá las consecuencias económicas y/o administrativas que se determine, salvo inasistencia justificada.

Artículo 106°.- Objetivo de la capacitación

La Municipalidad promueve la capacitación y especialización de sus servidores civiles a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 107°.- Disposiciones internas de capacitación

Para la obtención de becas y la participación en eventos de capacitación, los servidores civiles deberán sujetarse a la política y/o procedimiento de capacitación institucional que apruebe la Municipalidad sobre la base de la normativa sobre la materia que establezca SERVIR y demás normas relacionadas.

CAPITULO VII

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 108°.- Medidas de seguridad

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones. El servidor civil está obligado a cumplir las medidas de seguridad establecidas por la Municipalidad, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.

Artículo 109°.- Retiro de bienes

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor civil puede ser retirado de las instalaciones de la Municipalidad, sin la orden de salida debidamente autorizada; ningún servidor civil podrá ingresar a la Municipalidad computadoras, laptops, tablets, impresoras,




TITULO V

CAPITULO I

TÉRMINO DE SERVICIO CIVIL


Artículo 113º.- De las causales de terminación del servicio civil

Son causales de término del Servicio Civil las siguientes:

- 
- 113.1 Fallecimiento.
 - 113.2 Renuncia.
 - 113.3 Jubilación.
 - 113.4 Mutuo acuerdo.
 - 113.5 Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
 - 113.6 Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
 - 113.7 La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
 - 113.8 La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
 - 113.9 Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
 - 113.10 No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
 - 113.11 Extinción de la Municipalidad, por mandato normativo expreso.
 - 113.12 La invalidez absoluta permanente.
 - 113.13 Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios público de libre nombramiento y remoción.
 - 113.14 Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
 - 113.15 De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años
- 
- 

La desvinculación es el proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo, mediante una Resolución, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

Artículo 114º.- De la renuncia al servicio civil



Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo por escrito, con una anticipación de treinta (30) días calendario, dirigida al jefe inmediato, debiendo indicar la fecha de término del vínculo laboral, la que deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos. En caso de haber sido solicitado la exoneración del plazo, el jefe inmediato pondrá su visto bueno en la solicitud en señal de estar conforme con la exoneración.

La exoneración del plazo podrá ser rechazada, por escrito, hasta dentro de tres (03) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo y de no haber respuesta de la Oficina de Recursos Humanos, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.

cámaras fotográficas y similares, salvo autorización expresa de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 110º.- Visitantes

El servidor que se encuentre autorizado a recibir visitas en las oficinas de la Municipalidad, es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que este porte en un lugar visible el carnet que le autoriza el ingreso a determinadas oficinas. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.

CAPITULO VIII


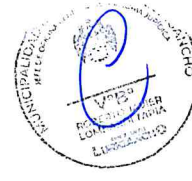

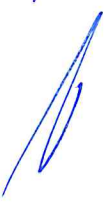
POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 111º.- Definición

La corrupción constituye el "mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales".

Artículo 112º.- Actos vinculados a la corrupción

El/la funcionario/a, Directivo/a y servidor/a de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, incurren en actos o prácticas vinculados a la corrupción, al enmarcarse su conducta en las siguientes situaciones:

- 
- 
- 
- 
- 112.1 **Recibir doble remuneración del Estado**, cuando percibe simultáneamente dos remuneraciones o pensiones de dos o más entidades del Estado, a excepción de los casos autorizados por ley o normas específicas.
 - 112.2 **Nepotismo**, preferencia en favorecer a los parientes, amigos o allegados con empleos públicos o reconocimientos sin evaluar sus capacidades para el ejercicio del cargo público, que comprende hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - 112.3 **Ventaja indebida**, Cuando el servidor/a, Directivo/a o funcionario/a de la Municipalidad, procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.
 - 112.4 **Conflicto de intereses**, cuando el interés laboral de los servidores/ras, Directivos/as o funcionarios/as de la Municipalidad afectan el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, generando conflicto en el cumplimiento de sus deberes y funciones.
 - 112.5 **Incumplimiento del deber de imparcialidad**, cuando por interferencia de un interés de carácter personal, favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que guarda vinculación.
 - 112.6 **Incumplimiento de cautelar los bienes del Estado**, uso indebido e inadecuado de los bienes de la Municipalidad, asignados para el cumplimiento de sus funciones.

La negativa de exonerar del plazo previsto para la renuncia obliga al servidor a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual deberá constar en el comunicado que deniegue la exoneración conjuntamente con la fecha de terminación del vínculo.

TITULO VI

CAPITULO I

COMPROMISO ÉTICO

Artículo 115°.- Compromiso ético

Los servidores civiles de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos el Código de Ética de la Función Pública y las normas impartidas por la municipalidad. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.



CAPITULO II

GESTION DE RENDIMIENTO

Artículo 116°.- Gestión de rendimiento

La gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna.

La gestión del rendimiento incluye a los directivos públicos, tengan o no la condición de confianza, a los servidores civiles de carrera y a los servidores de actividades complementarias.



TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Oficina de Recursos Humanos, deberá tener un registro domiciliario actualizado de los servidores civiles, a fin de remitir la información correcta y facilitar la acción de bienestar social, cuando se requiera verificar la situación laboral de un servidor civil.

SEGUNDA. - La Municipalidad se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento. Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos, proponer normas, directivas internas y disposiciones que complementen el Reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral general o especial según corresponda.



