



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS ALCALDÍA



Ordenanza Municipal N° 017-2022/MPSM

San Marcos, 14 de noviembre de 2022.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

VISTO:

El ACUERDO DE CONCEJO N° 201-2022, contenido en el ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO N° 034-2022, de fecha 14 de noviembre del 2022, INFORME N° 165-2022-MPSM/SGRRHH, recaído con el Reg. N° 1131, de fecha 08 de agosto del 2022, Informe Legal N° 048-2022-MPSM-GAJ con Reg. N° 490, de fecha 30 de septiembre del 2022, Carta N° 003-2022-MPSM-G-A-F con Reg. N° 506, de fecha 17 de octubre de 2022, Informe N° 111-2022/MPSM/GPP con Reg. N° 536, de fecha 02 de noviembre de 2022, Carta N° 315-2022-MPSM/SGRRHH, recaído con el Reg. N° 553, de fecha 14 de noviembre del 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28067, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, y que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En ese sentido el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deben ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al caso de evaluación de no hacerlo configuran actos administrativos arbitrarios. Por su parte el Art. 26° del mismo cuerpo normativo establece que la Administración Municipal [...] se rige por los principios de legalidad, economía y transparencia [...] y por los contenidos en la Ley N° 27444 y modificatorias;

Que, el numeral 14 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Alcalde *proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;*

Que, el artículo 26 de la mencionada Ley, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, el inciso 8 del artículo 9 de la indicada Ley establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas;

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

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

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

Que, los Acuerdos de Concejo son normas municipales que regulan los actos de gobierno, emitidos por el Concejo Municipal, en base a la potestad exclusiva que tienen las Municipalidades de emitir norma en el marco de sus competencias,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS ALCALDÍA



en observancia a lo prescrito en el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto es como sigue: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. (...)"; asimismo el artículo 41 de la ley en mención prescribe: "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Los acuerdos aprobados, cuando así lo requieran, incluyen un plan de implementación que establezca las acciones a realizar, señalando metas, plazos y financiamiento, según corresponda";



Que, la atribución del Concejo Municipal, antes descrita se expresa a través de Ordenanzas Municipales conforme lo prescrito en el Art. 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal. (...) Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley (...)";



Que, mediante INFORME N° 165-2022-MPSM/SGRRHH, recaído con el Reg. N° 1131, de fecha 08 de agosto del 2022, el Subgerente de Recursos Humanos hace llegar el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad Provincial de San Marcos", acorde a las nuevas disposiciones legales vigentes, teniendo este características generales de orientación que se complementan con políticas, normas lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezca de conformidad con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; además, regula las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la municipalidad y los servidores en el cumplimiento de su labores, en el marco de los principios de colaboración, buena fe, que debe existir entre los servidores de todos los niveles, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral que conduzcan al logro de las metas institucionales; asimismo, solicita la aprobación del mismo;



Que, mediante Informe Legal N° 048-2022-MPSM-GAJ con Reg. N° 490, de fecha 30 de septiembre del 2022, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable al proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad Provincial de San Marcos, presentado por la Subgerencia de Recursos Humanos; pues, se aprecia que dicha propuesta se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la entidad, que redundara en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;



Que, mediante Carta N° 003-2022-MPSM-G-A-F con Reg. N° 506, de fecha 17 de octubre de 2022, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, emite opinión favorable al proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad Provincial de San Marcos, se proceda con su aprobación y se remita una copia a todos los trabajadores de esta entidad;



Que, mediante Informe N° 111-2022-MPSM/GPP con Reg. N° 536, de fecha 02 de noviembre de 2022, emitido por el Gerente de Planificación y Presupuesto, considera que en el artículo 129 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad Provincial de San Marcos, cumple con lo requerido, a fin de que la entidad cuente con dicho instrumento, por lo que la Gerencia emite opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Carta N° 315-2022-MPSM/SGRRHH, recaído con el Reg. N° 553, de fecha 14 de noviembre del 2022, emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos, haciendo de conocimiento que se incorporó a dos (2) Regidores como veedores según lo solicitado en el proyecto del Reglamento Interno de trabajo de los Servidores Civiles - RISC de la Municipalidad Provincial de San Marcos, según se aprecia en el capítulo II, numeral 7.2 según se indica "se contara con la presencia de dos regidores como veedores, para el proceso de verificación y selección en el cumplimiento de los requisitos para la incorporación de servidores civiles a esta Municipalidad";

Que, mediante ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO N° 034-2022, de fecha 14 de noviembre del 2022, que contiene el ACUERDO DE CONCEJO N° 201-2022; donde, aprueba el proyecto del Reglamento Interno de trabajo de los Servidores Civiles - RISC de la Municipalidad Provincial de San Marcos;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS ALCALDÍA



Que, por las consideraciones anteriormente expuestas, en uso de las facultades conferidas en el art. 9º numeral 8) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y según lo señalado por el Acuerdo N° 201-2022, adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 034-2022, de fecha 14.11.2022.

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) de la Municipalidad Provincial de San Marcos, que consta de 18 capítulos, 78 artículos y 6 Disposiciones Complementarias Finales, el cual forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y finanzas y a la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento e implementación de lo dispuesto por la presente Ordenanza, así como su puesta a disposición de los servidores civiles conforme a la normativa laboral aplicable

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Ordenanza Municipal N° 025-2011-MPSM, y cualquier otra disposición municipal sobre la misma materia

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a Secretaría General a través de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, la publicación y difusión de la presente ordenanza, en los diferentes medios de comunicación local; así como, la publicación de la misma en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de San Marcos (www.munisanmarcos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS
FLAVIO CARLOS MACHUCA ROMERO
ALCALDE PROVINCIAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RISC

AGOSTO - 2022





Presentación

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RISC de la Municipalidad Provincial de San Marcos, establece y regula la normatividad legal vigente a la que deben sujetarse los servidores civiles y funcionarios para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades para buscar la mejora de la calidad del servicio brindado a la ciudadanía de su jurisdicción.

En la estructura del presente reglamento interno de los servidores civiles – RISC se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de esta entidad.

El reglamento interno de los servidores civiles (RISC), tiene características generales de orientación que se complementan con políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan de conformidad con el Decreto Supremo 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.

Cabe señalar que, de conformidad con el lit. j) del art. 129 del Reglamento General todas las entidades están obligadas a contar con un único RISC (Reglamento Interno de los Servidores Civiles), la misma que, entre las disposiciones que establece, contiene el listado de las FALTAS LEVES que acarrear la sanción de AMONESTACIÓN que está regulada en el régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil; la misma que será aplicable a todos los servidores civiles de la entidad independientemente al régimen al régimen que pertenezcan. Esto es 276, 728, 1057, 30058.

El presente Reglamento interno de los servidores civiles (RISC) es un instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la entidad, acorde con la modernización en la actual gestión municipal, y, requiere ser actualizado y/o modificado cada vez que se promulguen disposiciones laborales para el desarrollo institucional el gobierno local.

Sub Gerencia de Recursos Humanos





CONTENIDO

Presentación

	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	5
CAPÍTULO III LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.....	8
CAPÍTULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.....	9
CAPÍTULO V NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	11
CAPÍTULO VI MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONAL.....	14
CAPÍTULO VII DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	17
CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	17
CAPÍTULO IX CAPACITACIÓN.....	18
CAPÍTULO X PLAN DE BIENESTAR.....	18
CAPÍTULO XI EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL.....	19
CAPÍTULO XII ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DE LA MPSM.....	19
CAPÍTULO XIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	21
CAPÍTULO XIV ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA MPSM.....	24
CAPÍTULO XV LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN.....	25
CAPÍTULO XVI TÉRMINO DEL VINCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO.....	26
CAPÍTULO XVII PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	27
CAPÍTULO XVIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	28
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	29



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- Finalidad.

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad Provincial de San Marcos (MPSM), es el instrumento de gestión interna de carácter laboral que tiene por finalidad, establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la MPSM, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y de la MPSM, promoviendo el buen ambiente laboral.

ARTICULO 2º.- Ámbito de aplicación.

- 2.1. Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles de la MPSM, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.
- 2.2. Las normas contenidas en el presente reglamento no se aplican a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa y/o contrato de naturaleza civil

ARTICULO 3º.- Carácter de las disposiciones y facultad regulatoria.

- 3.1. El presente RISC tiene como principios los establecidos en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Las disposiciones contenidas en el presente RISC tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por la MPSM, a través de la Oficina General de Administración (OGA) que emitirá normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de los servidores civiles y que, conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO 4º.- Facultad de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC, para un mejor cumplimiento de sus funciones, y el cual forma parte de sus funciones reguladas en el ROF; deberá de facilitar un ejemplar a todos los funcionarios y servidores a través de los medios (de forma física y/o virtual) que considere pertinente para su respectivo cumplimiento de dichas disposiciones establecidas en el presente documento, para tal efecto, deberá validarse la entrega mediante Declaración Jurada de recepción del RISC; así mismo, deberá de ser publicado en el portal institucional. El presente RISC tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor civil y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública. Dentro de su facultad directriz, la Entidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que, juntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

ARTICULO 5°.- Los Jefes Inmediatos de los Trabajadores.

Son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RISC, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

ARTICULO 6°.-Principios.

Los principios aplicables a las decisiones que se adopten respecto a los servidores civiles se rigen, en adición a lo dispuesto en la normativa de cada régimen laboral, y los de derecho público, los siguientes:

- 6.1. **Principio de Transparencia a y Objetividad en el proceso de Selección.** - Este principio garantiza el derecho de todos los ciudadanos de la jurisdicción y/o otra jurisdicción a acceder a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de San Marcos en condiciones de igualdad de oportunidades.
- 6.2. **Principio de Eficiencia.** - Está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el puesto considerando la formación académica, capacitación experiencia y/o título profesional, que guardan relación directa con las funciones inherentes al puesto que ocupa, observándose estrictamente los requisitos previstos en el MOF y/o Perfiles de Puestos u otro documento o instrumento de gestión equivalente que establezca la legislación.
- 6.3. **Principio de Legalidad.** - Las obligaciones y derechos que se generen como consecuencia de la relación laboral existente. se sujetan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Leyes y normativa vigente. tomando en cuenta que el servidor civil únicamente puede desarrollar actividades expresamente señaladas en norma expresa.
- 6.4. **Principio de Imparcialidad.** - Los funcionarios y servidores ejercen sus funciones en la Municipalidad Provincial de San Marcos, sin discriminar a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones como el origen, raza, idioma, sexo, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- 6.5. **Principio de Mérito y Capacidad.** - El ingreso, la permanencia, ascensos y mejoras en las condiciones de trabajo e incrementos remunerativos tendrán como sustento único y exclusivo los: "méritos obtenidos, la experiencia acumulada y la capacitación demostrada".
- 6.6. **Principio de Probidad y Ética Pública.** - Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Marcos, actuarán de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Estado, Leyes y normas de conducta interna.
- 6.7. **Principio de Especialización.** - En la asignación de funciones debe de tomarse en cuenta la especialización y capacidad demostrada del funcionario o servidor, buscando siempre privilegiar el servicio público, la continuidad de las políticas institucionales y de las metas programadas.
- 6.8. **Principio de Inmediatez.** - En la imposición de medidas disciplinarias correctivas se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna o acto seguido de los hechos, que se expida por la decisión inmediata con que la administración reacciona.

CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTICULO 7º.- La Incorporación de Servidores Civiles.

- 7.1. La incorporación de todo servidor civil a la MPSM, será a través de Concurso Público de Méritos, salvo excepciones señaladas en la norma. Para ello, se establecerán los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.
- 7.2. Se contará con la presencia de dos regidores como Veedores, para el proceso de verificación y selección en el cumplimiento de los requisitos para la incorporación de servidores civiles a esta Municipalidad.
- 7.3. La selección y contratación de los servidores civiles de la MPSM se sujetará a lo dispuesto en los documentos de gestión relacionados al proceso de selección de personal, las necesidades del servicio y a los requisitos elaborados, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por SERVIR, y disposiciones presupuestales.

ARTICULO 8º.- Requisitos para la incorporación de personal a la MPSM.

La Municipalidad Provincial de San Marcos a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, llevará a cabo el proceso de selección para la contratación del recurso humano más idóneo, el mismo que está sujeto a las necesidades institucionales; asimismo, promoverá la participación de los ciudadanos con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los cargos respectivos, conforme a la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias. Para ello, deberá contar con los requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:

- a) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- h) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en la convocatoria y/o documentos de gestión interna, según sea el caso.
- i) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- j) Otras condiciones específicas que, para cada cargo o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.



Cabe señalar que esta MPSM, mediante la Sub Gerencia de Recursos Humanos puede verificar aleatoriamente la actualización y/o cumplimiento de los requisitos de incorporación antes mencionados, conforme lo dispuesto por la Ley N° 27444 y/o norma que regule la materia.

ARTICULO 9°.- Información que deben presentar los servidores civiles.

Todo servidor civil que se incorpore a la MPSM debe llenar y firmar los documentos, declaraciones juradas y/o formularios que sean requeridos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

ARTICULO 10°.- Nepotismo.

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

ARTICULO 11°.- Formalización de la incorporación.

La incorporación del servidor civil a la MPSM se formaliza con la resolución de designación o con la suscripción del contrato correspondiente.

ARTICULO 12°.- Proceso de inducción en la MPSM

- 12.1. La MPSM, proporcionará orientación sobre los objetivos, organización, competencias y funcionamiento de la entidad, e información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil a la MPSM y al puesto, a través del proceso de inducción general y específica.
- 12.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos conduce y evalúa, conjuntamente con los jefes inmediatos del nuevo servidor civil en lo que corresponda, el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

ARTICULO 13°.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior.

- 13.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos presume que la información y la documentación entregada por el servidor civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en la MPSM, es verdadera y contiene información fidedigna.
- 13.2. La MPSM realiza fiscalización posterior de los documentos presentados en cualquier momento de la relación laboral, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el servidor civil contenga datos falsos o inexactos.

ARTICULO 14°.- Documento de identificación del servidor civil

- 14.1. El servidor civil que ingrese a laborar a la MPSM, recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck" proporcionado gratuitamente, el cual identificará al servidor civil como tal, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible. Su uso es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.





14.2. En caso de pérdida, deterioro, hurto o robo, el servidor civil tiene la obligación de comunicar el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin que se le expida un duplicado. El servidor civil asumirá el costo del duplicado del fotocheck.

14.3. El fotocheck otorgado al servidor civil, deberá ser devuelto por este al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

ARTICULO 15°.- Periodo de prueba.

15.1. El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en la MPSM. No es necesario que la duración del periodo de prueba conste por escrito en el contrato correspondiente, salvo que el régimen o norma expresa así lo determine.

15.2. Para el caso del personal de dirección, que no es de confianza, el período será según lo dispuesto en la normativa vigente, de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

ARTICULO 16°.- Legajo personal

16.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos custodia, organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los servidores civiles a partir de su contratación; incluyendo la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y, las demás que se generen de su vinculación a la MPSM, las cuales formarán parte de su historial laboral.

16.2. Los servicios civiles están en la obligación de comunicar por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros datos relevantes para la relación laboral.

16.3. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que haya proporcionado el servidor civil en su legajo personal.

ARTICULO 17°.- Prohibición de percepción de doble ingreso.

Ningún servidor civil podrá percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

CAPÍTULO III

LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

ARTICULO 18°.- Jornada de servicio y horario.

18.1. La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que deberá laborar el servidor civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente de cada régimen.

18.2. El horario consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo con la jornada de servicio diario.





ARTICULO 19 °.- Facultad de fijar horarios.

- 19.1. La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada máxima establecida, según las necesidades de la MPSM y el Estado.
- 19.2. Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 20°.- Duración de la jornada de servicios y horario.

- 20.1. La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio y al régimen laboral. Las horas efectivas laboradas por cada régimen en la MPSM son las siguientes:

Régimen Laboral	Cantidad de Horas Semanales
Decreto Legislativo N° 276	40 horas
Decreto Legislativo N° 728	48 horas
Decreto Legislativo N° 1057	40 horas
Ley 30057	40 horas

- 20.2. El horario de los servidores civiles es el siguiente:

HORARIO	Naturaleza de la función	
	Función administrativa (D.L.276,D.L 1057, Ley 30057)	Función de obreros (D.L.276, D.L. 728, D.L 1057)
Hora de ingreso	08:00 horas	De acuerdo a la necesidad del servicio
Hora de Salida	17:45 horas	De acuerdo a la necesidad del servicio

ARTICULO 21°.- Horarios especiales.

De manera excepcional, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, puede modificar la jornada de servicio y el horario, por emergencia sanitaria y/o caso fortuito y/o necesidad de servicio institucional, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

ARTICULO 22°.- Horario de refrigerio

- 22.1. El servidor civil tiene derecho a dos (02) horas de tiempo de refrigerio, el cual puede ser tomado entre las 12:00 y 14:00 horas; la misma que no está comprendida dentro de la jornada de servicio.





- 22.2. Por necesidad de servicio, de manera excepcional y previa comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el jefe inmediato/a podrá establecer turnos para un horario distinto de uso de refrigerio.
- 22.3. Los jefes inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo del refrigerio.



CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 23º.- Control de asistencia

- 23.1. El control de asistencia de los servidores civiles estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 23.2. Cada servidor tiene la obligación de registrar sus ingresos y salidas a través de los mecanismos de control de asistencia establecidos por la MPSM.
- 23.3. Se encuentra prohibido y sujeto a la sanción disciplinaria correspondiente, registrar la asistencia de otro servidor civil y/o hacer registrar la suya por otra persona.
- 23.4. El registro de control de asistencia del servidor civil sustenta la Planilla Única de Pagos.
- 23.5. Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de servicio, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 23.6. No están sujetos al control de ingreso y salida el alcalde (sa) y gerente (a) municipal.



ARTICULO 24º.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida.

- 24.1. Cualquier factor no atribuible al servidor civil, que origine la omisión del registro de ingreso y salida, deberá ser reportada inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 24.2. El incumplimiento de esta disposición, estará sujeto al descuento respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera acarrear. Las omisiones al registro de ingreso o salida atribuibles al servidor civil, serán consideradas como inasistencias.



ARTICULO 25º.- De la permanencia en el puesto de trabajo.

Registrado el ingreso al centro de labores, el servidor civil, no puede salir de las instalaciones del mismo, salvo por comisión de servicio o permiso debidamente autorizado por el jefe inmediato, previa marcación o registro en los sistemas de marcación papeleta de salida correspondiente.

ARTICULO 26º.- Tardanza y tolerancia para el ingreso.

- 26.1. Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores:



CONCEPTO	TIEMPO
Tolerancia al ingreso	05 minutos después de la hora de entrada establecida.
Tardanza	Pasado los 05 minutos hasta 10 minutos después de la hora de entrada establecida.
Falta	Pasado los 10 minutos después de la hora de entrada establecida.



- 26.2. La entidad otorga a la hora de ingreso una tolerancia de cinco (5) minutos por cada entrada en un total de diez (10) minutos por día, con un límite máximo de diez (10) minutos durante el mes correspondiente. Dicha tolerancia deberá ser compensada por el servidor civil el mismo día de producida, de lo contrario será objeto de descuento. Acumular tardanzas mayores a 10 minutos por mes será objeto de descuento y memorándum al servidor civil exhortando mayor responsabilidad.
- 26.3. Los servidores que registran el ingreso y no registran la salida, automáticamente se descontará toda la jornada.
- 26.4. La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones.
- 26.5. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normativa que regula la materia.

ARTICULO 27º. –Compensación por sobretiempo

- 27.1. Las labores que, por necesidades de servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada de servicio diaria o semanal, se compensará con el descanso físico equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 27.2. Para ser consideradas las horas de sobretiempo, los jefes inmediatos deben informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con anticipación. En caso que se necesite cubrir un servicio por emergencia, serán comunicadas inmediatamente después de culminado el servicio y con la justificación documentada que se trataba de una real emergencia, de lo contrario no será considerado como sobretiempo.
- 27.3. La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la MPSM posterior al horario establecido.

CAPÍTULO V

NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 28º. – Inasistencia

- 28.1. Se considera inasistencia cuando el servidor civil:
 - a) No concurre al centro de trabajo, sin justificación.



- b) Se retira antes de la hora de salida, sin autorización.
- c) Omite registrar su ingreso o salida, sin autorización.

28.2. La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada por el servidor civil o un pariente de este, al titular del órgano o unidad orgánica donde labora y/o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el mismo día y por el medio de comunicación más efectivo posible.

ARTICULO 29° . – Permisos.

29.1. Es toda autorización que faculta al servidor interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

29.2. Los permisos serán autorizados por los jefes (visto bueno del jefe inmediato, visto bueno de Gerente Municipal y visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos); para su tramitación debe registrarse en la papeleta de permiso – salida ingreso por la MPSM. El modo, forma y procedimiento será regulado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 30° . – Tipos de permiso.

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

31.1. Permisos con goce de remuneraciones:

Los permisos con goce de remuneraciones, podrán ser compensables de acuerdo a los límites establecidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Estos permisos son de obligatorio cumplimiento, siempre que se acrediten documentalmente los siguientes supuestos para su otorgamiento:

- a) Por enfermedad y/o atención médica. - Se otorga al servidor civil que requiera atención médica y asista a un centro de salud público o privado, debiendo a su retorno presentar los documentos que acrediten la atención médica: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su expedición, adjuntando copia de la boleta de pago, copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales, de ser el caso.
- b) Por gravedad. - Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitada a su jefe inmediato con anticipación mínima de un (01) día hábil.
- c) Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial. - Se otorga al servidor civil por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debe ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva.
- d) Por capacitaciones promovidas por la MPSM. - Se concede al servidor civil por horas dentro de la jornada de servicio, para la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, PDP).
- e) Por lactancia. - Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, de acuerdo a la Ley N° 27240 y Ley N° 28731. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada de servicio, según lo coordinado con el

jefe inmediato.

- f) Permiso sindical. - Se otorga a los siguientes dirigentes sindicales: i) Secretario General; ii) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces, para asistir a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.
- g) Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.



31.2. Permisos sin goce de remuneraciones:

Son aquellos permisos que se otorgan a los servidores civiles para atender asuntos personales. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no podrán exceder el equivalente a un (01) día de trabajo.

Este permiso está supeditado a las necesidades de servicio y a la conformidad previa del jefe inmediato, debiendo ser comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Los permisos por motivos particulares no serán utilizados para justificar tardanzas.

ARTICULO 32º.- Licencias.

Las licencias constituyen la autorización para que el servidor civil se ausente del centro laboral por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones. Se inicia a petición del servidor civil y es otorgada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato del servidor civil solicitante.

ARTICULO 33º.- Tipos de licencias.

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

33.1. Licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad o accidente, se otorga al servidor civil que sufre de una dolencia que impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el CMP hasta por 3 días o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) a partir de 1 días en adelante, correspondientes.
- b) Por descanso pre y post natal, se otorga por un total de noventa y ocho (98) días calendarios, conforme a las disposiciones establecidas por la norma de la materia.
- c) Por paternidad, se otorga al servidor civil en calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 y modificatorias.
- d) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, según la Ley N° 30119.
- e) Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, según Ley N°30012, modificada por la Ley N° 31041.
- f) Por adopción, se otorga al servidor civil por treinta (30) días calendarios, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años. De acuerdo a la Ley N° 27409.
- g) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorga de acuerdo al régimen laboral del servidor civil.





- h) Por citación expresa: judicial y/o policial, se otorga previa presentación de la notificación respectiva.
- i) Por función edil, se otorga al servidor civil que acredite haber sido elegido como Regidor, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales, conforme al marco legal vigente.
- j) Por capacitación, se otorga para participar en actividades de formación laboral destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el PDP.
- k) Por onomástico, se otorga al servidor civil un (01) día de descanso por su onomástico. La licencia por onomástico será el mismo día siempre y cuando sea hábil o laborable, de lo contrario será el siguiente día hábil o laborable.
- l) Por desempeño de cargo sindical, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- m) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

33.2. Licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Se otorga al servidor civil que cuente con más de un (01) año de servicio para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del jefe del órgano donde labora y teniendo en cuenta las necesidades de servicio.
- b) En caso de servidores bajo el Decreto Legislativo N° 276, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, en caso de los demás regímenes laborales se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- c) En ambos casos, se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.
- d) Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, éstos también son computados.
- e) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

33.3. Licencias a cuenta de período vacacional

- a) Licencia por matrimonio.
- b) Licencia por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos del servidor civil.

33.4. El procedimiento, la forma y modo para solicitar las licencias, es aprobado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



CAPÍTULO VI

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONAL

ARTICULO 34 °.- Descanso semanal.

34.1. Del descanso semanal.

- a) Los servidores civiles de la MPSM tienen derecho a un descanso semanal remunerado de dos (02) días calendario (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e irrenunciables.
- b) En casos excepcionales, debidamente justificados en los que por necesidad de servicio, se requiera que el servidor civil preste servicios en día de descanso semanal, este tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (07) días calendario siguientes y conforme a las disposiciones internas emitidas por la MPSM.

34.2. Del descanso en días feriados no laborables

El servidor civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables.

34.3. Del descanso en días no laborables recuperables

El servidor civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables recuperables establecidos por el Poder Ejecutivo. Es remunerado siempre que el servidor civil compense las horas no laboradas.

ARTICULO 35°.- Programación del rol de vacaciones.

- 35.1. El servidor civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones, preferentemente de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios.
- 35.2. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el servidor civil y el jefe inmediato. De no existir acuerdo, el jefe inmediato establece la oportunidad en que se hará efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.

ARTICULO 36°.- Programación del rol de vacaciones

- 36.1. Los jefes inmediatos de cada unidad de organización remiten la programación del descanso vacacional de los servidores a su cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación.
- 36.2. Esta acción concluye con la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal, documento que contendrá la programación de vacaciones del personal para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad de servicio.
- 36.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos comunica a cada órgano, unidad orgánica, y subunidad orgánica la fecha de inicio y término de las vacaciones de los servidores civiles que la integran. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los servidores a su cargo.

ARTICULO 37°.- Modificación de la programación del rol de vacaciones.

37.1. La programación del rol de vacaciones será de estricto cumplimiento y solo podrá ser modificada de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicio o emergencia, debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho período vacacional hasta en una oportunidad, la cual deberá ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el servidor civil y su jefe inmediato.

37.2. A solicitud del servidor civil, o por necesidad de servicio, el jefe inmediato o algún superior al jefe inmediato del cual depende el servidor civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas. Dicha postergación será comunicada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres (03) días de cumplirse la fecha consignada en el rol de vacaciones.

ARTICULO 38°.- Inicio de goce del derecho del servicio civil a vacaciones.

Todo servidor civil estará obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada, para ellos es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y el mecanismo implementado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 39°.-Fraccionamiento del descanso vacacional.

El servidor podrá solicitar por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, su fraccionamiento, de acuerdo con los siguientes términos:

- a) El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
- b) Sin embargo, el servidor civil cuenta con hasta quince (15) días hábiles, dentro de los treinta días (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores a siete (7) días previstos en el literal a) y con mínimos de una jornada de servicio.
- c) Por acuerdo escrito entre el servidor civil y la MPSM se establece la programación de los períodos fraccionados, en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad de servicio.

ARTICULO 40°.- Adelanto del descanso vacacional.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el servidor civil podrá solicitar o convenir con el jefe inmediato, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre que el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405 "Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar" y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°013-2019-PCM.

ARTICULO 41°.- Acumulación del periodo vacacional.

La acumulación del período vacacional podrá ser autorizada por el jefe inmediato de manera excepcional, para lo cual se tendrá en cuenta la necesidad de servicio y el régimen laboral del servidor civil, debiendo



comunicarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 42°.- Descanso vacacional en caso de incapacidad de los servidores civiles.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor civil está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

ARTICULO 43°.- Descanso vacacional de la servidora civil gestante.

La servidora civil gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora civil gestante debe comunicar su voluntad a la Sub gerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.

ARTÍCULO 44°.- Acciones a realizar por goce del descanso vacacional.

El servidor civil que haga uso del descanso vacacional por períodos superiores a quince (15) días calendario, debe informar y poner a disposición de su jefe inmediato o a persona que este designe, el detalle de los bienes y documentación que le hayan sido asignadas para el normal desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones internas emitidas por la MPSM.

ARTÍCULO 45°.- Remuneración vacacional.

- 45.1. La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor percibe habitualmente en caso de seguir laborando.
- 45.2. La MPSM está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor.

CAPÍTULO VII

DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTICULO 46°.- Desplazamiento.

Consiste en el traslado de un servidor civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la MPSM, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento de personal tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del servidor civil en su beneficio y de la entidad.

ARTICULO 47°.- Modalidad de desplazamiento

Las modalidades y disposiciones del desplazamiento dependen del régimen laboral del servidor civil.



ARTICULO 48°.- Requisitos y formalidades para el desplazamiento.

La MPSM, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de los servidores, conforme a los requisitos y formalidades establecidas en el marco jurídico vigente, de acuerdo al régimen laboral del servidor civil.

CAPÍTULO VIII

REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

ARTICULO 49°.-Pago de las remuneraciones.

- 49.1. Las remuneraciones es la contraprestación a cargo de la MPSM por la prestación efectiva de servicios que brinda el servidor civil.
- 49.2. El pago de las remuneraciones se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administrativa Pública, aprobado por la entidad competente.
- 49.3. La MPSM, por razones administrativas y legales, abona las remuneraciones en una cuenta de ahorros que para tal efecto se abre a nombre del servidor civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional que establezca la entidad, conforme a Ley.

ARTICULO 50°.- Monto de las remuneraciones.

- 50.1. La remuneración se fija de acuerdo a la política remunerativa de la MPSM para cada uno de los niveles remunerativos y/o disposiciones legales establecidas para tal fin.
- 50.2. El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

ARTICULO 51°.-Compensaciones no económicas.

La MPSM, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones, a los servidores por el desempeño de acciones distintivas o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las actividades institucionales.

ARTICULO 52°.- Descuentos.

La MPSM, efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados éstos últimos a los créditos bancarios y/o cuotas sindicales, conforme al marco jurídico vigente. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe el servidor.



CAPÍTULO IX CAPACITACIÓN

ARTICULO 53°.- Objetivo y política de la capacitación.

- 53.1. La capacitación es un proceso que tiene por finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- 53.2. La MPSM aprueba el PDP, vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.
- 53.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requisitos brindados por cada una de ellas, previa verificación de cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y financiamiento correspondiente.

CAPÍTULO X PLAN DE BIENESTAR

ARTICULO 54°.- Bienestar.

- 54.1. La MPSM propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores civiles; para lo cual se programarán actividades para tal fin.
- 54.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos propone a la Gerencia Municipal el Plan de Bienestar Social, el cual es aprobado para cada ejercicio fiscal.

ARTICULO 55°.- Clima Laboral.

La MPSM y sus servidores deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.

ARTICULO 56°.- Publicidad de las actividades de bienestar

El Plan de Bienestar y las actividades de bienestar deben ser comunicadas a los servidores civiles, a través de los medios digitales o físicos disponibles en la MPSM, teniendo como finalidad que todos los servidores civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas.

CAPÍTULO XI EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

ARTICULO 57°.- Objetivo de la evaluación de desempeño.

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del



desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitaciones que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y/o unidad orgánica.

ARTICULO 58°.- Condiciones generales del procedimiento de evaluación de desempeño.

- 58.1. La MPSM emitirá la directiva interna que regule el modo y forma de la evaluación de desempeño, bajo el marco legal y recomendaciones establecidos por SERVIR.
- 58.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las

CAPÍTULO XII

ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DE LA MPSM

ARTICULO 59°.- Atribuciones de la MPSM

- 59.1. Constituyen atribuciones de la MPSM, en materia de personal:
 - a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del servidor civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la MPSM imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
 - b) Seleccionar, contratar e incorporar personal a la MPSM, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
 - c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
 - d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
 - e) Adoptar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.
 - f) Dictar los reglamentos, directivas y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias para fijar el ámbito de las obligaciones y derechos a que se encuentra sujeto el servidor civil de la MPSM.
 - g) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades, sin exceder la jornada legal máxima.
 - h) Ejecutar periódicamente los procesos de gestión de rendimiento del desempeño del servidor civil, reconociendo sus méritos por contribución en los logros institucionales.
 - i) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
 - j) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.



- k) Determinar y desarrollar espacios de dialogo con los servidores civiles de la entidad, de manera permanente.

59.2. Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la MPSM puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la MPSM como empleador.

ARTICULO 60°.- Obligaciones de la MPSM:

La MPSM, tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- a) Proponer, cumplir y hacer cumplir estrictamente la legislación laboral aplicable a los servidores de la MPSM, dentro del marco constitucional.
- b) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los servidores civiles, así como promover y coordinar acciones de bienestar y desarrollo social, cultural y ético de los mismos.
- c) Proporcionar al servidor civil los elementos y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- e) Capacitar a los servidores civiles de la MPSM en el marco del PDP.
- f) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los servidores civiles de la MPSM, así como lo contemplado en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- g) Brindar al servidor civil que se incorpora a laborar a la MPSM, la inducción correspondiente a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- h) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la MPSM.
- i) Prestar debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los servidores civiles.
- j) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del servidor que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- k) Otorgar, previa solicitud del servidor civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.
- l) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por la MPSM y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- m) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), el cumplimiento de sus normas, así como entregar información a los servidores civiles sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; así como, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle y de ser el caso recomendar la paralización o suspensión de un trabajo en el que se advierta el riesgo o accidente inminente conforme a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



CAPÍTULO XIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTICULO 61º.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Tener la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- c) Percibir las remuneraciones y demás beneficios estipulados por Ley.
- d) Gozar de programas asistenciales de salud.
- e) Gozar de descanso semanal y vacacional de acuerdo a los dispositivos legales y la normatividad interna.
- f) Tener un espacio físico acorde para el desarrollo de sus funciones, cautelando la seguridad y la salud del servidor civil.
- g) Recibir orientación o inducción cuando ingresa a laborar a la MPSM, así como la capacitación necesaria que fortalezca sus capacidades en beneficio de la institución.
- h) Exponer ante su jefe inmediato las dificultades y necesidades particulares que advierta en el desarrollo de sus funciones.
- i) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas de la MPSM.
- j) Formular reclamos, a través de los canales de comunicación pertinentes, cuando considere que se han vulnerado sus derechos sociolaborales.
- k) Recibir de la MPSM, materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas.
- l) Afiliarse a un régimen de pensiones de su elección (AFP-ONP).
- m) Acceder a sus boletas de pago mensual y obtener el Certificado o Constancia de Trabajo.
- n) No ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- o) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- p) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables según su régimen laboral de los/las servidores.

ARTICULO 62º.- Son obligaciones y deberes de los servidores civiles.

62.1. La Municipalidad Provincial de San Marcos, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos está facultado para tomar acciones pertinentes, tal como se detallan a continuación:



- a) Dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, las normas, directivas y procedimientos establecidos por la MPSM, y demás normas vigentes conforme a Ley.
- b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros, superiores, subordinados, proveedores y usuarios.
- c) Cumplir oportuna y eficazmente las funciones asignadas, actuando con transparencia, probidad y absoluta imparcialidad.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestos, los que deberán ponerse en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- e) Informar a su jefe inmediato de las dificultades que advierta para el desempeño de sus labores.
- f) Guardar reserva absoluta, durante y después de su período de trabajo, sobre cualquier actividad e información secreta, reservada y confidencial de la MPSM.
- g) Portar en lugar visible su fotocheck, durante la jornada de servicio.
- h) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- i) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y bienes de la MPSM y no disponer estos en beneficio propio o de terceros; así como, conservarlos en buen estado.
- j) Cumplir con el horario de ingreso, salida y refrigerio establecidos por la MPSM y permanecer en las instalaciones de la entidad, salvo por razones de servicio, se tenga que desarrollar fuera de las instalaciones.
- k) Registrar en forma personal su ingreso y salida de las instalaciones de la MPSM.
- l) Comunicar y justificar su tardanza o su inasistencia, de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- m) Permitir revisión, efectos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, ya sea al ingresar o salir de la MPSM.
- n) Respetar y acatar las disposiciones implementadas en el marco del Sistema de Control Interno.
- o) Participar en los cursos de capacitación en los que la MPSM lo haya designado para participar.
- p) Comunicar, a través de los mecanismos establecidos, Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
- q) Informar inmediatamente y por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los cambios de domicilio, variación de la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia), número de teléfono fijo o móvil, grado de estudios y otros. De no comunicar el/la servidor/a civil la actualización de estos datos, la Sub Gerencia de Recursos Humanos actuará válidamente sobre la base de la última información que mantiene en su legajo personal.
- r) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto y encuestas de clima laboral.
- s) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, Software y correo electrónico institucional que se imparten en la MPSM, así como utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- t) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- u) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- v) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se



relacionen con el personal y/o las instalaciones de la MPSM.

- w) Presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- x) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- y) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la MPSM establezca para tal efecto.
- z) Realizar la entrega de cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con la entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.

62.2. El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

ARTICULO 63º.- Prohibiciones de los servidores civiles.

Los servidores civiles están prohibidos a:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la MPSM.
- b) Proporcionar a la MPSM información falsa o adulterar dicha información.
- c) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados a la MPSM, sin estar autorizado para ello.
- d) Portar armas dentro de las instalaciones de la MPSM, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- e) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada de la MPSM.
- f) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, o para otras personas, cualquier forma de estipendio o retribución económica, en dinero o especie, agasajos o atenciones sociales, cualquier que sea la modalidad o valor patrimonial, de parte de personas naturales o jurídicas a cambio de realizar funciones propias de su puesto.
- g) Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos internos de la MPSM.
- h) Simular enfermedad.
- i) Demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás leyes vigentes.

CAPÍTULO XIV

ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA MPSM

ARTICULO 64º.- Ética e integridad en la MPSM.

La MPSM promueve los principios y normas éticas que inspiren la conducta y el comportamiento de los servidores de la MPCH, en el ejercicio de sus funciones y servicios, con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que ostenten.



ARTICULO 65°.- Lucha contra la corrupción.

La MPSM promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción – CAN, y la normativa interna que apruebe la entidad para tal fin, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



ARTICULO 66°.- Principios, deberes y prohibiciones de los servidores civiles de la MPSM.

66.1. Todo servidor civil de la MPSM se encuentra obligado a reportar a su jefe inmediato y/o denunciar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los hechos que podrían contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción.

66.2. El servidor civil a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos y actuar conforme a ley.



CAPÍTULO XV

LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN

ARTICULO 67.- Falta disciplinaria.

Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

ARTICULO 68.- Tipos de faltas administrativas.

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

69.1. Faltas Leves:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el RISC contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita, dependiendo de su gravedad.

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los servidores civiles:

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, de las Directivas emitidas, del presente Reglamento.
- b) El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas mayores a ciento veinte (120) minutos durante el periodo de un mes (30 días calendarios).
- c) Las ausencias injustificadas por al menos (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o menos de catorce (14) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- d) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravio de su superior jerárquico y de los compañeros/as de trabajo.





- e) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes.
- f) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- g) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del servidor civil u otras personas y no ocasionen perjuicio o daños a la entidad.
- h) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- i) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la MPSM.
- j) Incurrir en omisiones respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- k) El incumplimiento de funciones, órdenes en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave a la MPSM.
- l) Omitir información a sus jefes sobre hechos que puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la MPSM.
- m) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante la jornada de servicio.
- n) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- o) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- p) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de la MPSM.
- q) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen de la MPSM y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores civiles en general.
- r) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio de la MPSM y/o la honorabilidad de sus servidores civiles en general.
- s) Registrar la asistencia de otro servidor civil o hacer registrar la suya por otra persona en el Sistema de Asistencia Digital, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia presencial.
- t) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- u) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- v) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la MPSM.
- w) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la MPSM.
- x) Otras que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad.
- y) La falta de atención a los pedidos de los administrados de acuerdo con los plazos establecidos por las disposiciones internas o por la normativa administrativa general, siempre que esta demora no haya sido materia de queja o se evidencie perjuicio a los administrados o al interés público.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al servidor civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

69.2. Faltas graves:

Son consideradas faltas de carácter disciplinario, aquellas que por su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con Destitución y se encuentran establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 98 del Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



CAPÍTULO XVI

TÉRMINO DEL VINCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

ARTICULO 70.-Causas del término del vínculo laboral.

- 70.1. Causas del término del vínculo, las previstas por ley de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.
- 70.2. El servidor civil al culminar la relación laboral con la MPCH recibirá un certificado de trabajo.

ARTICULO 71.- Renuncia.

- 71.1. En caso de renuncia, el servidor civil deberá comunicar dicha decisión ante su jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de cese. Excepcionalmente, el jefe inmediato podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del servidor civil.
- 71.2. Para la efectividad de la renuncia, el jefe inmediato deberá comunicar de manera expresa la aceptación o no de la renuncia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (01) día; bajo responsabilidad. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, formalizará la extinción del vínculo laboral.
- 71.3. Extinguida la relación laboral, conforme a las normas del régimen laboral al que pertenezca, a excepción de la causal de fallecimiento; los servidores civiles, deben llenar y suscribir su documento de entrega de cargo conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto por la MPSM.
- 71.4. Extinguido el vínculo laboral, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procede a realizar las liquidaciones y pago de los montos que le correspondan al servidor civil, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.

ARTICULO 72.- Entrega de cargo

- 72.1. Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo en el último día de labores efectivas, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva Interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.
- 72.2. La entrega de cargo comprenderá como mínimo la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario, información digital, sellos, fotocheck, llaves y todo aquello que fuera asignado al servidor civil.

CAPÍTULO XVII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL



ARTICULO 73.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual.

La MPSM promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contempladas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.



ARTICULO 74.- Medidas de prevención y difusión.

La Sub gerencia de recursos Humanos es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos los servidores de la MPSM sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.



ARTICULO 75.-Procedimiento de denuncia por actos de hostigamiento sexual.

Cualquier servidor civil puede interponer una denuncia por actos de Hostigamiento Sexual ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, quien realizará las acciones de conformidad con los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas", aprobados por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.



CAPÍTULO XVIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



ARTICULO 76.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral.

- 76.1. La Ley de seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta entre otros aspectos con el deber de prevención de los empleadores, y la participación de los servidores y su organización sindical, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.
- 76.2. Los servidores civiles están obligados a participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evaluación u otras que organice la MPSM, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudieran suscitarse.
- 76.3. Todo servidor civil tiene derecho a acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante la jornada de servicio.



ARTICULO 77.- Medidas de seguridad y salud.

- 77.1. La MPSM establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad



física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

- 77.2. Los servidores civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la MPSM, bajo responsabilidad.

ARTICULO 78.- Accidentes de trabajo.

- 78.1. Todo servidor civil deberá comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sobre todo accidente e incidente de trabajo que observe o presencie.
- 78.2. Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor civil enfermo o accidentado deberá ser conducido de inmediato al centro de salud más cercano.





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Corresponderá a la Gerencia Municipal, emitir las disposiciones y/o lineamientos que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, así como establecer el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA. - Los artículos 18,19,20,21,22,23,24,25, 26, 27 y 28 del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles serán aplicables únicamente a aquellos servidores que realizan funciones de manera presencial. Mientras se encuentre vigente el Estado de Emergencia, los servidores que realizan labores en las diferentes modalidades de trabajo se encuentran sujetos a las disposiciones y normativa interna aprobada por la MPSM en virtud de lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y la Autoridad Sanitaria competente, en cuanto a horario y jornada laboral.

TERCERA. - El Reglamento Interno de Servidores Civiles podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de disposiciones legales emanadas con posterioridad a su vigencia. Todas las modificaciones del RISC, serán puestas en conocimiento a través de la intranet institucional y adicionalmente, al correo electrónico de los servidores civiles.

CUARTA. - Los jefes inmediatos, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA. El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles tendrá preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por la MPSM, siendo vigente a partir de su publicación; y, le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, en lo que sea pertinente.

SEXTA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos los servidores de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.





ANEXOS



ANEXO N° 01

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE RECEPCION DEL RIS

Yo,, identificado con
DNI N°, con domicilio en

declaro haber recibido el "EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N°

....., de fechade del Declaro haber recibido el "CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA POLITICA DE GESTIÓN ANTISOBORNO", de forma; Así como también, haber sido informado/a sobre las demás normas de gestión municipal, las cuales se encuentran a disposición en la página Web. Institucional de la Entidad.

Por lo antes expuesto, y en señal de conformidad con lo dispuesto el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de San Marcos, asumo micompromiso y responsabilidad de dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones y demás normas estipuladas, así como también de tener algún tipo de dudas al respecto acudir en forma oportuna al despacho de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces para la absolución de mis dudas.

San Marcos, __ de __ de 20__

(Firma del Servidor/a)

Nombres y Apellidos :

DNI N°:

Teléfono:





ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO

Señor (a):

.....

Jefe (a) de.....

Yo,, identificado con

DNI N°, con domicilio en
servidor (a) de la Municipalidad Provincial de San Marcos, bajo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 X .y/o D.L. N° 1057 X . y/o D.L. N° 278 X . y/o Ley N° 30057 X , quien presta en servicios en la, me presento ante usted a fin de solicitar autorizar permiso para ausentarme del centro de trabajo, por razones de por el un periodo dehoras, el mismo que deberá de ser desde ... Hasta.....

Agradeciéndole por anticipado la atención que pueda brindarse a la presente, me despido de usted a la espera de una pronta respuesta.

San Marcos, ____de de 20__

(Firma del Servidor/a)

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Teléfono:

Email:



Firma, V.B. y Sello del jefe(a) que autoriza.

