

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 268-A -2022-GM/MDSA

San Antonio, 12 de octubre de 2022

VISTO:

El Informe N° 0223-2022-GAF-MDSA y el Informe N° 121-2022-SGRH-GAF-MDSA, de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Subgerencia de Recursos Humanos, respectivamente, relacionado a la propuesta de aprobación del Reglamento Interno de Servidores/as Civiles – RIS, (que comprende a los empleados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios – CAS) y el Reglamento Interno de Trabajo – RIT (que comprende a los empleados bajo el Decreto Legislativo N° 728);

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Art. 194° de la Constitución Política del Perú. Modificado por la ley de reforma constitucional N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el numeral 6 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, señala la atribución del alcalde, el dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, el Artículo 9, numeral 9.1, de la N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

Que, conforme al Artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040 – 2014 - PCM, precisa que “Todas las entidades públicas están obligadas a contar con 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”; aplicable a la institución municipal de conformidad con el literal c) de la segunda Disposición Complementaria final de esta misma norma;

Que, mediante Informe N° 121-2022-SHRH-GAF-MDSA del 26 de setiembre de 2022, la Subgerencia de Recursos Humanos se dirige a la Gerencia de Administración y Finanzas, alcanza el proyecto de Reglamento Interno de Servidores/as Civiles – RIS (que comprende a los empleados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios – CAS), de la Municipalidad Distrital de San Antonio, el cual concluye que dicha propuesta resulta viable porque se enmarca dentro de las funciones de dicha dependencia, concordantes con los planes estratégicos institucionales de la programación del POI del 2022;

Que, mediante Informe 223-2022-GAF/MDSA, de fecha 26 de septiembre del 2022 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, eleva el citado Informe con mencionado proyecto a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación;

Que, con Informe N° 0216-2022-GAJ-MDSA, de fecha 12 de octubre del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en atención al Memorándum N°579-2022-GM-MDSA de la Gerencia de Municipal de 11 de octubre de 2002, señala que los referidos instrumentos internos están orientadas a reglamentar condiciones internas de carácter laboral al cual deberán sujetarse los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en el marco del cumplimiento de sus obligaciones y funciones; en ese sentido precisa que fueron elaboradas conforme a las normas legales, por lo que recomienda su aprobación mediante acto administrativo pertinente;

Que, estando a lo expuesto en aplicación del numeral 6 Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, con el visto bueno de la oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, y de Subgerencia de Recursos Humanos, y con las facultades y atribuciones contenidas en la Resolución de Alcaldía N° 054-2019-MDSA-A;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR**, Reglamento Interno de Servidores/as Civiles – RIS, (que comprende a los empleados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios – CAS), el cual consta de 13 capítulos, 68 artículos, 05 disposiciones transitorias y finales.

ARTICULO SEGUNDO. - **APROBAR**, el Reglamento Interno de Trabajo – RIT (que comprende a los empleados bajo el Decreto Legislativo N° 728), el cual consta de 15 capítulos, 77 artículos, 07 disposiciones transitorias y finales.

ARTICULO TERCERO. - **NOTIFICAR**, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Recursos Humanos y demás áreas competentes a la presente resolución de Alcaldía conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN ANTONIO

CPC. RUBÉN H. SALCEDO ROMERO
Gerente Municipal



REGLAMENTO INTERNO

RIS 2022



SERVIDORES/AS CIVILES



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS
CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



CONTENIDO

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Ámbito de Aplicación
- Artículo 3.- Difusión del RIS a los/las servidores/as civiles

CAPITULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES

- Artículo 4.- Incorporación de los/las servidores/as civiles
- Artículo 5.- Requisitos para la incorporación
- Artículo 6.- Formalización de ingres
- Artículo 7.- Proceso de Inducción
- Artículo 8.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior
- Artículo 9.- Período de prueba
- Artículo 10.- Nepotismo
- Artículo 11.- Legajo del personal

CAPITULO III

JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- Artículo 12.- Puntualidad
- Artículo 13.- Jornada y horario de servicio
- Artículo 14.- Horario de refrigerio
- Artículo 15.- Obligtoriedad en el registro de asistencia
- Artículo 16.- Omisión de registro de asistencia
- Artículo 17.- Tardanza
- Artículo 18.- Tolerancia
- Artículo 19.- Permanencia en el trabajo
- Artículo 20.- Compensación de las labores en sobretiempo
- Artículo 21.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)
- Artículo 22.- Control de Asistencia
- Artículo 23.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas

CAPITULO IV

DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 24.- Inasistencia

Artículo 25.- Inasistencia injustificada

Artículo 26.- Permisos

Artículo 27.- Permisos con goce de remuneraciones

Artículo 28.- Permiso sin goce de remuneraciones

Artículo 29.- Licencias Artículo 30.- Licencias con goce de remuneraciones

Artículo 31.- Licencia por motivos particulares

Artículo 32.- Comisiones de servicio



CAPITULO V

DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 33.- Derecho a vacaciones

Artículo 34.- Adelanto de vacaciones

Artículo 35.- Programación de vacaciones

Artículo 36.- Reprogramación de vacaciones

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO



Artículo 37.- Atribuciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio

Artículo 38.- Obligaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES



Artículo 39.- Derechos de los/las servidores/as civiles

Artículo 40.- De las obligaciones de los/las servidoras civiles

Artículo 41.- De las prohibiciones de los/las servidores/as civiles

CAPITULO VIII

DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 42.- Cultura organizacional

Artículo 43.- Clima laboral

Artículo 44.- De la igualdad de género

Artículo 45.- Plan Anual de Bienestar Social

Artículo 46.- Entrega de compensaciones no económicas

CAPITULO IX

DE LA PREVENCIÓN y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 47.- Hostigamiento sexual

Artículo 48.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual

Artículo 49.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual

CAPITULO X

DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 50.- Objetivo de la gestión de la capacitación

Artículo 51.- Plan de Desarrollo de las Personas

Artículo 52.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento

Artículo 53.- Objetivo de la gestión del rendimiento

Artículo 54.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

CAPITULO XI

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 55.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

Artículo 56.- Deberes de los/las servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo

Artículo 57.- Equipos de Protección Personal

Artículo 58.- Tópico

CAPITULO XII

DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

Artículo 59.- Medidas de prevención

CAPITULO XIII

DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 60.- Implementación de lactarios en la Municipalidad Distrital de San Antonio

Artículo 61.- Uso del lactario

CAPITULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 62.- Potestad disciplinaria de la Municipalidad Distrital de San Antonio

Artículo 63.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 64.- Faltas graves

Artículo 65.- Faltas leves

Artículo 66.- Sanciones disciplinarias

CAPITULO XV

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 67.- Causas de extinción del vínculo

Artículo 68.- Entrega de cargo

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CAPITULO I GENERALIDADES



Artículo 1.- Objeto

El Reglamento Interno de servidores civiles, en adelante el RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse la Municipalidad Distrital de San Antonio, en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones en la sede institucional.



Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El RIS es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as civiles que laboren en la Municipalidad Distrital de San Antonio independientemente del régimen laboral al que pertenezcan y sin distinción de su condición de funcionario/a público, directivo/a, empleado/a de confianza o servidor/a civil en general.

Artículo 3.- Difusión del RIS a los/las servidores/as civiles



El RIS es puesto a disposición de cada servidor/a civil de la Entidad una vez aprobado o al momento del ingreso del servidor/a civil, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, en adelante la SGRH, que facilitará un ejemplar por medio físico o electrónico, a través del correo electrónico institucional.

CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Artículo 4.- Incorporación de los/las servidores/as civiles

La incorporación de los/las servidores/as civiles a la Municipalidad Distrital de San Antonio, se realiza mediante concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional o técnico, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.

La Municipalidad Distrital de San Antonio establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Artículo 5.- Requisitos para la incorporación

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la Entidad:

- a) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- d) No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397- A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- g) No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- h) Otros previstos en la legislación.

Artículo 6.- Formalización de ingreso

El ingreso se formaliza con la resolución o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 7.- Proceso de Inducción

La Municipalidad Distrital de San Antonio brinda al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados con la Entidad; así como, la información y documentación necesaria para la presentación de

sus servicios, tal como el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.

La Subgerencia de Recursos Humanos conduce y evalúa, conjuntamente con los/las jefes/as inmediatos/as del nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

Artículo 8.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido/a el/la servidor/a civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna. La Subgerencia de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, será comunicada a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (o la que haga sus veces) para las acciones que correspondan, en el marco de las competencias asignadas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 9.- Período de prueba

El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la Municipalidad Distrital de San Antonio y su duración debe constar por escrito en la resolución o contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

Artículo 10.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles que gocen de la facultad de designación y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad Distrital de San Antonio en beneficio de sus parientes hasta el cuarto grado de

consanguinidad o segundo de afinidad en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia.

Artículo 11.- Legajo del personal

La Subgerencia de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los/las servidores/as civiles incorporados/as, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física.

Es responsabilidad del/de la servidor/a civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos, por medio escrito, su cambio de domicilio, o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.

El Legajo personal tiene carácter confidencial y la Subgerencia de Recursos Humanos será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

CAPITULO III

JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 12.- Puntualidad

Los/las servidores/as civiles deben concurrir a su centro de trabajo, diaria y puntualmente, observando los horarios de servicio establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 13.- Jornada y horario de servicio

La jornada de servicio ordinaria es semanal, de lunes a viernes, y está conformada por las horas que el/la servidor/a civil se pone a disposición de la Entidad en una semana.

El horario de servicio de los servidores civiles es el siguiente:

Horario	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057
Ingreso	08:00 horas	08:00 horas
Salida	16:30 horas	16:45 horas

Los/las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, servidores/as de confianza, y Jefes/as de Gerencia y Subgerencia no están sujetos al horario establecido. En el caso de los coordinadores, supervisores o el personal que por la naturaleza de sus funciones no puede estar sujeto a un horario, se podrá disponer que estén exceptuados del mismo.

En el caso de encargatura temporal, la exoneración finaliza con el término de la misma.

Este horario garantiza la atención al público de ocho (8) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de servicio que procuren dicho servicio. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

De manera excepcional, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá modificar el horario de servicio por razones de necesidad institucional, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

Artículo 14.- Horario de refrigerio

Los/las jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

Dentro del horario de servicio, el/la servidor/a civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos, el cual podrá ser tomado entre las 12:30 y la 13:45 horas. El refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

Artículo 15.- Obligatoriedad en el registro de asistencia

El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es personal e indelegable, tanto en el ingreso como la salida, mediante el sistema de control establecido para tal efecto. El registro de control de asistencia de el/la servidor/a civil sustenta la Planilla Única de Pagos.

Artículo 16.- Omisión de registro de asistencia

El/la servidor/a civil que omite el registro de asistencia de ingreso y/o salida en el sistema de control pero que hubiera laborado efectivamente, debe justificar dentro de las 24 horas de acuerdo al medio que disponga la Subgerencia de Recursos Humanos, y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a, quien debe aprobar la justificación dentro del mes de ocurrida la omisión.

Esta justificación se podrá presentar por un máximo de dos oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso no se justifique la omisión de marcado o exceda el máximo de presentaciones establecido, se procede al descuento respectivo. Excepcionalmente, se podrá plantear por tercera oportunidad siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

Artículo 17.- Tardanza

Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores. Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los/las servidores/as civiles; haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza.

En caso de tardanzas reiteradas injustificadas, se podrá iniciar el procedimiento administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 18.- Tolerancia

La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los/las servidores/as civiles es de quince (15) minutos.

Transcurrido el tiempo de tolerancia, los/las servidores/as civiles no podrán ingresar a la Municipalidad Distrital de San Antonio, salvo que, de manera excepcional cuenten con la autorización de su Jefe/a de Órgano o Unidad orgánica respectiva, que no podrá exceder de tres (3) veces en el mismo mes y deberá ser comunicado a la Subgerencia de Recursos Humanos por correo electrónico o el medio que esta disponga.

La Subgerencia de Recursos Humanos podrá establecer una tolerancia diferente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de medios de transportes, desastres naturales, sismos u otras causales establecidas por norma legal.

Artículo 19.- Permanencia en el trabajo

Registrado el ingreso, los/las servidores/as civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, debiendo registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.

Los/as servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización del/ de la Jefe/a de la Gerencia o Subgerencia correspondiente, o por quien se le haya delegado esta función, y solo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario no se permitirá el ingreso. La autorización debe comunicarse vía correo electrónico a la Subgerencia de Recursos Humanos y al Responsable de Servicios Generales.

Artículo 20.- Compensación de las labores en sobretiempo

La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria y la programación de su compensación con descanso físico se realiza con la autorización del Jefe/a del Órgano/Unidad, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Subgerencia de Recursos Humanos.

Sólo se puede autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria por horas completas y no por fracciones de hora. La compensación procede por igual cantidad de horas efectivamente laboradas y debidamente autorizadas. Los tiempos de

sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación como máximo en el mes siguiente de haberse generado.

La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Entidad posterior al horario de servicio.

La prestación de servicios fuera de la jornada de servicio que no esté autorizada no genera derecho a descanso físico compensatorio.

Artículo 21.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)

La identificación del personal en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, se sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) El/la servidor/a civil que ingrese a prestar servicios en la Municipalidad Distrital de San Antonio recibe un fotocheck.
- b) Para el ingreso a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio y durante su permanencia el/la servidor/a civil debe portar el fotocheck en un lugar visible que permita su identificación.
- c) En caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil debe comunicarlo inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos y suscribir una declaración jurada de pérdida. En caso de robo, se debe adjuntar una copia de la denuncia policial respectiva.
- d) En caso de pérdida de fotocheck, el/la servidor/a debe abonar el costo que corresponda por el duplicado
- e) El fotocheck debe ser devuelto a la Subgerencia de Recursos Humanos al término de la relación laboral.

Artículo 22.- Control de Asistencia

El/la Jefe/a del órgano y/o unidad orgánica en el que labora el/la servidor/a civil, es el/la responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del/de la servidor/a en el centro de trabajo.

El/la Jefe/a inmediato/a coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia a su centro de trabajo del/de la servidor/a civil a su cargo, informando las

ocurrencias que considere necesarias a la Subgerencia de Recursos Humanos, tales como las causadas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor que serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Subgerencia de Recursos Humanos y comunicado mediante correo electrónico institucional a todos/as los/las servidores/as civiles.

Artículo 23.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas

El teletrabajo es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del/de la servidor/a a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio y se desarrolla de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos por las normas que les sean aplicables.

CAPITULO IV

DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 24.- Inasistencia

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo.

Toda inasistencia debe ser comunicada por el/la servidor/a al Jefe/a inmediato/a, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva ante la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia.

Artículo 25.- Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia injustificada cuando el/la servidor/a civil:

- a) No concurre al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) Se retira del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin justificación.
- c) Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación.
- d) Registra el ingreso al centro de trabajo excediendo el término de la tolerancia establecida; salvo excepciones contempladas en el RIS.
- e) Abandona injustificadamente las labores durante la jornada de trabajo.

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (5) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave susceptible de la imposición de la sanción de suspensión o destitución, previo procedimiento disciplinario.

Artículo 26.- Permisos

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

Para el otorgamiento del permiso se requiere el registro de la papeleta respectiva a través del sistema establecido por la Municipalidad Distrital de San Antonio para tales efectos, la misma que debe contar previamente con la autorización de su Jefe/a del órgano y/o unidad orgánica, de ser el caso, comunicando este hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 27.- Permisos con goce de remuneraciones

Son permisos con goce de remuneraciones los siguientes casos, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

- a) Permiso por atención médica. En los casos en que el/la servidor/a civil requiera atención médica y concurra a un centro de salud público o privado, debe presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos los documentos que acrediten la atención en el establecimiento médico.
- b) Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo de una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo, el cual podrá incrementarse en caso de parto múltiple.

- c) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la Entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas.
- d) Por citación judicial, militar o policial, dicho permiso deberá ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- e) Por función edil. Se concede hasta por veinte (20) horas semanales al/a la servidor/a civil que ha sido elegido para desempeñar el cargo previa presentación de la correspondiente credencial.

Artículo 28.- Permiso sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares se otorgan a los/las servidores/as civiles para atender asuntos personales. Se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del/de la Jefe/a inmediato/a. Se formaliza a través de la papeleta respectiva.

Dicho permiso se podrá solicitar con cargo a compensar y no podrá exceder de ocho (8) horas en el mes. Para ello se deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre los días y horas en que se realizará la compensación y los trabajos a realizar por el/la servidor/a civil.

El permiso sin goce de remuneraciones constituye una liberalidad de la Entidad y no un derecho de el/la servidor/a civil.

Artículo 29.- Licencias

La Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se inicia a petición del/de la servidor/a y es otorgada mediante Resolución, previa conformidad del/de la Jefe/a de la Unidad orgánica correspondiente.

Artículo 30.- Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:

- a) Licencia pre y post natal. Se otorga a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días

de descanso post-natal. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad y a solicitud de la servidora gestante el goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal.

b) Licencia por paternidad. Se concede al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:

1. Desde la fecha de nacimiento del hijo.
2. Desde la fecha en que madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.
3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

Puede extenderse dicho descanso en casos especiales señalados en la normativa referida a la materia.

c) La licencia por adopción. Se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño correspondiente, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

d) La licencia por enfermedad o accidente. Se concede previa acreditación de dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), o Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el profesional de salud tratante, adjuntando en este último supuesto, la receta médica, el recibo de pago por honorarios profesionales y recibo de compras de medicina adquirida. A partir del vigésimo primer día (21), el/la servidor/a civil deberá canjear el CMP por el CITT de ESSALUD.

e) La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concede en cada caso por un período de cinco (5) días hábiles. Si

el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el/la servidor/a civil, la licencia se podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.

- f) La licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, se concede por un plazo de siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso del tal periodo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. Para tal efecto, el/la servidor/a debe adjuntar el Formato de Certificado Médico Ley N° 30012, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2017-TR, 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 (Anexo N° 1), debidamente suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a.
- g) La licencia por onomástico del/de la servidor/a civil, se concede por un (1) día hábil de descanso físico el día de su onomástico. En el supuesto que el onomástico coincida con un día feriado o día no laborable, se otorgará el día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el/la Jefe/a inmediato del/de la servidor/a puede suspender el ejercicio de esta licencia por razones de servicio no previsibles, comunicando a la Subgerencia de Recursos Humanos su postergación; en este caso, podrá compensar el día del onomástico con otro día hábil en el curso del mismo mes.
- h) Licencia por citación expresa de autoridad policial, judicial o militar. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el/la servidor/a civil a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectivo.
- i) Licencia por función edil. Se concede al/a la servidor/a 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.

- j) A cuenta de periodo vacacional. Se concede para los casos de matrimonio del/de la servidor/a civil o enfermedad de cónyuge, padre o hijo del/de la servidor/a. Se concede por un período no mayor a treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.
- k) Licencia con goce de tres (3) días de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 571-94-ED, solo es aplicable a los/las servidores/as civiles del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 31.- Licencia por motivos particulares

La licencia por motivos particulares es a pedido de parte y con la anticipación de 15 días calendarios, cuyo inicio de aceptarse es los primeros días del mes próximo, el proceso administrativo es aprobada mediante Resolución, previa conformidad del/de la Jefe/a inmediato y/o Jefe/a de la unidad orgánica correspondiente. El plazo máximo de licencia no debe exceder de noventa (90) días calendario dentro de un período no mayor de un año de acuerdo a lo solicitado por el/la servidor/a civil y las necesidades del servicio, de conformidad con el régimen laboral al cual pertenecen.

Artículo 32- Comisiones de servicio

Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del/de la servidor/a civil para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo con las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

La comisión de servicio es tramitada y autorizada por el/la Jefe/a inmediato si esta no excede quince (15) días calendario.

Las comisiones de servicio superiores a dicho plazo requieren de Resolución del Titular de la Entidad, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario. Las comisiones de servicio deben ser comunicadas a la Subgerencia de Recursos Humanos previamente a su realización con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor que podrá regularizarse en el plazo máximo del día siguiente hábil de realizarse la comisión.

CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 33.- Derecho a vacaciones

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios por cada año completo de servicios, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente y de acuerdo a la normativa vigente.

Los/las servidores/as civiles deberán disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario sin perjuicio de ello, cuentan con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio, los mismos que no se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana.

En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

Artículo 34.- Adelanto de vacaciones

Los/las servidores/as civiles podrán solicitar adelanto del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a solicitante haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 35.- Programación de vacaciones

La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el servidor/a civil y su Jefe/a inmediato/a, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del Jefe/a de la Unidad al cual pertenece el/la servidor/a civil. En caso de desacuerdo la decisión recaerá en la Entidad.

Los/as titulares de cada órgano remiten el Rol Anual de Vacaciones del personal a su cargo a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de la primera

quincena del mes de noviembre de cada año para su consolidación. El Rol Anual de Vacaciones se aprueba mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Subgerencia de Recursos Humanos comunicará a cada órgano de la Municipalidad Distrital de San Antonio, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/las servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada Jefe/a inmediato/a hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo.

Artículo 36.- Reprogramación de vacaciones

El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su Rol Anual de Vacaciones; sin Código: 060720304 Clave: 27B8 embargo, de forma excepcional, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el período vacacional, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su Jefe/a inmediato/a. Dicha postergación se comunica a la Subgerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres (3) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Artículo 37.- Atribuciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio

Son atribuciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, las siguientes:

- a) Asignar la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala cuando esta exista; o, de ser el caso de que esta no exista, será según la disponibilidad presupuestal; normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- b) Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas

funciones, respetando lo dispuesto en el RIS, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.

- c) Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a las necesidades del servicio, en concordancia con las normas vigentes.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- e) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- f) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del/de la servidor/a civil cuando corresponda.
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de Bienestar y Capacitación de la Entidad.
- h) Otras que las normas prevean.

Artículo 38.- Obligaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio

Son obligaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el RIS, así como las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar que, en todos los niveles funcionales, se observe el debido respeto y buen trato a los servidores, prestando atención oportuna a sus sugerencias, reclamos o quejas, previa a la formalización de las mismas ante el área competente; a fin de propiciar la armonía en las relaciones laborales.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

- d) Otorgar un documento de identificación (fotocheck) a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del/de la servidor/a civil.
- e) Otorgar los uniformes institucionales necesarios para la prestación del servicio, de corresponder.
- f) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- g) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del/de la servidor/a civil, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Las demás que por la naturaleza de su función le compete y que resulten aplicables por normativa expresa.
- i) Velar por la seguridad y salud de los/las servidores/as civiles.
- j) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 39.- Derechos de los/las servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta 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 el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas institucionales.
- c) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del/de la servidor/a público y civil.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- e) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la Entidad.
- i) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable a cada servidor/a civil.

- k) Al descanso semanal remunerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 40.- De las obligaciones de los/las servidores civiles

Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de San Antonio, los siguientes enunciados que señalan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del RIS y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la Municipalidad Distrital de San Antonio, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Presentar el documento de identificación personal (fotocheck), proporcionado por la Municipalidad Distrital de San Antonio, al ingreso de las instalaciones de la entidad y usarlo durante la jornada de trabajo.
- c) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- d) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.

e) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Municipalidad Distrital de San Antonio para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su Jefe/a inmediato o al/a la servidor/a civil que designe la Municipalidad Distrital de San Antonio en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la Municipalidad Distrital de San Antonio o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.



f) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la Municipalidad Distrital de San Antonio, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la Entidad, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe/a inmediato, ni mediante medios no autorizados. Los/las servidores/as civiles deberán devolver a la Municipalidad Distrital de San Antonio, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada o hacer valer su condición de servidor/a civil para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la Municipalidad Distrital de San Antonio sin estar autorizado por ella.



g) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su Jefe/a inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

h) No atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la Municipalidad Distrital de San Antonio ejerza jurisdicción.

- i) El/la servidor/a civil a solicitud de la entidad debe cumplir con presentar la información requerida, garantizando la veracidad en lo manifestado y autenticidad en los documentos presentados.
- j) Proporcionar oportunamente la documentación que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, así como de nacimiento y/o fallecimiento de hijos; caso contrario, se asume que tanto el último correo electrónico proporcionado y su domicilio real registrado o informado a la Municipalidad Distrital de San Antonio, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.
- k) El/la servidor/a civil deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- l) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la Municipalidad Distrital de San Antonio; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la Municipalidad Distrital de San Antonio únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la Municipalidad Distrital de San Antonio o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca La Municipalidad Distrital de San Antonio.
- m) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la Entidad.
- n) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la Entidad le asignara para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.

- o) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

Artículo 41.- De las prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Durante el desempeño de sus funciones, los/las servidores/as civiles se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el/la servidor/a civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del/de la servidor/a civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- b) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil o si es cometido por un/a servidor/a civil, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad Distrital de San Antonio. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
- c) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- d) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- e) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.

- f) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación y jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Antonio), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, y sus modificatorias, así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y modificatorias.
- g) Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor de la Municipalidad Distrital de San Antonio y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la Entidad con aquél.
- h) Trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley
- i) Realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la Entidad.
- j) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

CAPITULO VIII DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 42.- Cultura organizacional

La Municipalidad Distrital de San Antonio promoverá una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren la conducta y el quehacer diario de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de San Antonio, enfocados en el cumplimiento de la visión y misión institucional, planes operativos, y demás instrumentos de gestión.

En ese marco, las relaciones laborales en la Municipalidad Distrital de San Antonio se rigen por las siguientes premisas:

- a) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en todos sus niveles, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las acciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 43.- Clima laboral

La Municipalidad Distrital de San Antonio, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos promueve un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los/las servidores/as civiles, incrementando su motivación e impactando en los resultados de los servicios que brinda y en la atención de los administrados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 44.- De la igualdad de género

La Municipalidad Distrital de San Antonio promueve la igualdad de género impulsando acciones para prevenir y contrarrestar la discriminación en cualquiera de sus formas, en concordancia con la Política Nacional de Igualdad de Género y el marco normativo que prohíbe toda forma de violencia y discriminación.

Artículo 45.- Plan Anual de Bienestar Social

La Municipalidad Distrital de San Antonio aprobará el Plan Anual de Bienestar Social, el que deberá contemplar las actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud del personal y su financiamiento.

La Subgerencia de Recursos Humanos conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los/las servidores/as civiles y en función de la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 46.- Entrega de compensaciones no económicas

Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados al/a la servidor/a civil, a través de la entrega de bienes y servicios que la Municipalidad Distrital de San Antonio

gestione para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, tampoco pueden ser de libre disposición del/de la servidor/a civil, ni constituir ventaja patrimonial alguna.

CAPITULO IX DE LA PREVENCIÓN y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 47.- 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 la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 48.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual

La Municipalidad Distrital de San Antonio establece medidas de prevención, como acciones de capacitación y sensibilización a sus servidores/as civiles, entre otras, sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual en el centro de trabajo, promoviendo relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones.

Artículo 49.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual

Ante casos de hostigamiento sexual, corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos derivar las denuncias a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios; así como orientar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse a cabo en la Entidad.

La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo a las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019- MIMP.

CAPITULO X

DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 50.- Objetivo de la gestión de la capacitación

La gestión de la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los/as servidores/as, fortaleciendo sus competencias y conocimientos, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Se realiza dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 51.- Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y es de vigencia anual.

La Subgerencia de Recursos Humanos recoge las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio y propone al Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, el Plan anual de capacitación, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 52.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento

Es obligatoria la asistencia y participación de los/las servidores/as civiles inscritos por la Municipalidad Distrital de San Antonio en los cursos o programas de capacitación, para lo cual el/la servidor/a civil debe suscribir antes de cada capacitación la Carta de Compromiso de Capacitación, proporcionada por la Subgerencia de Recursos Humanos. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a debe asumir las consecuencias económicas y/o administrativas.

Todo/a servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la Municipalidad Distrital de San Antonio, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad.

Artículo 53.- Objetivo de la gestión del rendimiento

La gestión del rendimiento tiene como finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales, evidenciando las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos.

Artículo 54.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de la conducción operativa de la gestión del rendimiento. Así como, es la encargada de aplicar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento, definidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

La Gestión del Rendimiento se desarrolla a través de un ciclo de carácter anual. El proceso abarca a todas las áreas y unidades orgánicas de la Entidad.

Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 55.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La Municipalidad Distrital de San Antonio está comprometida en lograr el más alto desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo, motivo por el cual establece las medidas destinadas a garantizar las condiciones de seguridad y salud con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar sus servidores/as civiles y usuarios, previniendo y eliminando las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como la protección de los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 56.- Deberes de los/las servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo

Todos/as los/as servidores/as civiles deben cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones impartidas en forma complementaria por la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Es obligatoria la participación de los/as servidores/as en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacros de evacuación por desastres naturales y/o tecnológicos.

Artículo 57.- Equipos de Protección Personal

La Municipalidad Distrital de San Antonio otorga a los/as servidores/as civiles, en los casos que corresponda, los Equipos de Protección Personal (EPP) según las funciones que desempeñan, siendo obligatorio el uso de los EPP entregados.

Artículo 58.- Tópico

La Municipalidad Distrital de San Antonio cuenta con un tópico médico y con un profesional de la salud que atiende casos de emergencia, primeros auxilios y realiza la evaluación correspondiente a fin de salvaguardar la salud de los/as servidores/as civiles.

CAPITULO XII

DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

Artículo 59.- Medidas de prevención

La Municipalidad Distrital de San Antonio promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y otras enfermedades en el lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas que real o supuestamente viven con Sida.

CAPITULO XIII

DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 60.- Implementación de lactarios en la Municipalidad Distrital de San Antonio

El lactario es un ambiente especialmente acondicionado en el centro de trabajo, para la extracción y adecuada conservación de la leche materna de la madre trabajadora durante el horario laboral.

Artículo 61.- Uso del lactario

Las madres usuarias tienen la obligación de cumplir con el procedimiento establecido para el adecuado uso del lactario, cumpliendo con las recomendaciones de higiene y adecuada conservación de la leche materna.

CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 62.- Potestad disciplinaria de la Municipalidad Distrital de San Antonio

La Municipalidad Distrital de San Antonio dentro de la capacidad disciplinaria que la ley le faculta, tiene potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivadas de las faltas cometidas por el/la servidor/a civil, las cuales se determinarán conforme a la normativa sobre la materia.

Artículo 63.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

La determinación de las faltas y la imposición de las sanciones disciplinarias se efectúan conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre el particular.

Artículo 64.- Faltas graves

Son faltas graves aquellas faltas disciplinarias que pueden originar una suspensión temporal o destitución, contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 65.- Faltas leves

Son faltas leves de carácter disciplinario aquellas que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita:

- 
- 
- 
- a) No portar el fotocheck en forma visible y permanente durante el horario de servicio.
 - b) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la Municipalidad Distrital de San Antonio.
 - c) El incumplimiento de las normas consideradas como infracciones leves en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - d) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado; siempre y cuando no impliquen la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
 - e) Exceder del horario establecido en el presente RIS para el tiempo de refrigerio.
 - f) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno cuando no suponga falta grave.
 - g) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente RIS; siempre y cuando no constituyan faltas que puedan ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas previstas en la Ley del Servicio Civil.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

Artículo 66.- Sanciones disciplinarias

De acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- d) Destitución.

Toda sanción impuesta al/a la servidor/a debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores/a civiles, la Municipalidad Distrital de San Antonio podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del/de la servidor/a civil identificada por el Órgano de Control Institucional.

CAPITULO XV TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 67.- Causas de extinción del vínculo

Son causas del término del vínculo laboral las que a continuación se detallan:

- a) Fallecimiento del/de la servidor/a civil.
- b) Renuncia.
- c) Mutuo disenso.
- d) Invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación.
- f) La culminación del contrato de trabajo.
- g) Vencimiento del plazo contractual, de acuerdo al régimen laboral del servidor.
- h) Destitución.
- i) Inasistencias injustificadas por más de 3 días.
- j) Otras determinadas por la normativa vigente.

Artículo 68.- Entrega de cargo

El/la servidor/a civil que finalice su relación laboral con la Municipalidad Distrital de San Antonio debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe/a inmediato/a o a quien éste

designe, debiéndose proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del/de la servidor/a civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral, conforme al procedimiento establecido en las disposiciones internas de la entidad respecto de entrega y recepción de cargo.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Complementariedad del RIS

Las situaciones no contempladas en el RIS son resueltas por la Municipalidad Distrital de San Antonio en uso de su facultad de dirección, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. El RIS puede ser complementado y desarrollado con las disposiciones internas emitidas por la Entidad.

SEGUNDA. - Complementariedad de normas que regulan los regímenes laborales

Los regímenes laborales comprendidos en los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057, que coexisten en la Entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidos en sus normas especiales, adicionales a los consignados en el presente Reglamento.

TERCERA. - Supervisión del cumplimiento del RIS

Los/las Jefes/as de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA. - Regímenes especiales

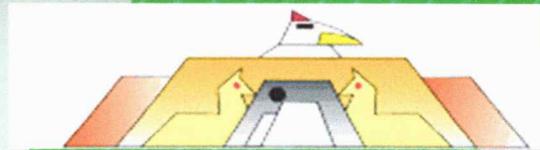
Los/las servidores/as civiles y personal destacado, sujeto a regímenes especiales, deben cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en lo que

sea pertinente y de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Subgerencia de Recursos Humanos.

QUINTA. - Practicantes preprofesionales y profesionales

Por excepción, también son de aplicación las disposiciones del RIS, en lo que sea pertinente, a los/las practicantes pre profesionales y profesionales.





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
REGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA D.L. N° 728**



San Antonio, 2022



DOCUMENTO TÉCNICO:
**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO REGIMEN DE LA
ACTIVIDAD PRIVADA
D.L. N° 728**



Elaborado por:
**Profesionales
calificados**

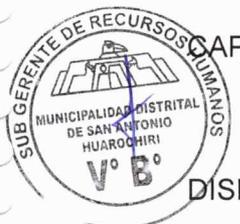
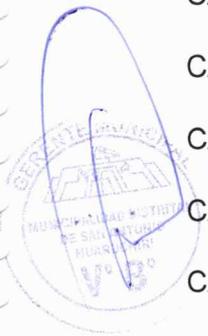


**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

San Antonio, 2022

CONTENIDO

CAPITULO I	GENERALIDADES
CAPITULO II	INGRESO A LA MUNICIPALIDAD
CAPITULO III	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO IV	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
CAPITULO V	PERMISOS Y LICENCIAS
CAPITULO VI	DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES
CAPITULO VII	OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD
CAPITULO VIII	DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR
CAPITULO IX	NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD
CAPITULO X	REGIMEN DE ESTIMULOS
CAPITULO XI	REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO XII	ATENCION Y TRAMITE DE ASUSTOS LABORALES
CAPITULO XIII	EXTINCION DE LA RELACION LABORAL
	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°. - LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Distrital de San Antonio, en adelante La Municipalidad, es una institución pública del estado, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía funcional, económica, técnica, financiera y administrativa.

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

Las funciones, organización y estructura de La Municipalidad Distrital de San Antonio están reguladas, entre otros dispositivos, por el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital.

Artículo 2.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante EL REGLAMENTO es el instrumento de carácter laboral que tiene por objeto determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en cumplimiento de las obligaciones que les corresponden dentro de la relación de trabajo.

Todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Antonio tienen el derecho de poseer un ejemplar del presente Reglamento, y, por tanto, tiene el deber de conocer y cumplir con el contenido del mismo, para lo cual la Municipalidad entrega bajo cargo a cada servidor un ejemplar en físico del reglamento u otro medio que estime pertinente.

El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimientos y entregado a los trabajadores.

La Municipalidad Distrital de San Antonio, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrá emitir normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente reglamento.

Artículo 3.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Antonio sujetos al régimen laboral de la actividad Decreto Legislativo N° 728, a quienes en adelante se les denominara El Trabajador.

Artículo 4.- ATRIBUCIONES PARA DISPONER ACCIONES DE PERSONAL

Compete al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Antonio contratar, destituir, cesar o despedir al Trabajador de la Municipalidad Distrital de San Antonio, así como delegar estas atribuciones, cuando así lo estime pertinente, de acuerdo a la Legislación Laboral Vigente.

Artículo 5.- ORGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

La Subgerencia de Recursos Humanos es el encargo de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del trabajador, conforme lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Artículo 6.- FACULTAD REGLAMENTARIA

La aplicación del presente Reglamento no restringe la facultad de la Municipalidad para normar reglamentariamente el ingreso a esa entidad, el contrato de trabajo, la aplicación de las sanciones disciplinarias, así como las demás acciones de personal que correspondan.

Artículo 7.- BASE LEGAL

Este Reglamento Interno de Trabajo se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece normas que regulan la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.

- Decreto Supremo N° 039-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 30889, Ley que establece el Régimen Laboral de los Obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Decreto Ley N° 25593 – Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 007-2002, Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, consolidación de normas sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 005-20005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre registro de control de asistencia y de salida en el Régimen Laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 011-2006-TR, Modifica el Decreto Supremo N° 004-2006-TR.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 017-2017-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 249-2017-TR.
- Resolución Ministerial N° 322-2017-TR.

Artículo 8.- DEFINICIONES

Las siguientes:

- **Centro de trabajo.** - Lugar donde se desarrolla la actividad laboral.
- **Trabajador.** - Aquella persona que tiene una vinculación laboral con la Municipalidad.
- **Autoridad administrativa de trabajo.** - Se refiere a las atribuciones y competencias que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y se aplica a través de sus diferentes instancias.
- **Municipalidad Distrital de San Antonio.** - En adelante la Municipalidad.
- **Empleador.** - Persona Jurídica que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración.
- **Caso fortuito.** - Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no pueden resistirse o evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- **Fuerza mayor.** - Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse que acontece inesperadamente con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- **Horario de trabajo.** - Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.

- **Jornada de trabajo.** - Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. En la municipalidad la jornada de trabajo, fundamentalmente se programará en forma mensual, a través de un rol semanal y mensual de servicios, llevándose a acabo las actividades laborales en jornada diaria de 8 horas o de 48 horas semanales, Durante la jornada de trabajo, el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios. Por lo tanto, no está incluido dentro de la jornada el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.
- **Remuneración.** - Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.
- **Rol Semanal o Mensual de Servicio.** - Es la distribución de tiempo por turnos, horarios y tipo de actividad laboral fijados según la necesidad de prestación de servicios de los trabajadores, las mismas que no deberán de superar la jornada laboral máxima establecida por la ley.

CAPITULO II

INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

Artículo 9.- INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

El ingreso de trabajadores a la Municipalidad, se realizará a través de un concurso público en estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y complementarias vigentes, que regulan la contratación de personal.

Para el cumplimiento de lo previsto, La Municipalidad establecerá los procedimientos y mecanismos respectos a los medios de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas y/o servicios que ofrece.

Artículo 10.- REQUISITOS

Para el ingreso de un trabajador bajo el Régimen del D.L. N° 728 y su Reglamento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Declaración de voluntad del postulante.
- c) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- d) No poseer antecedentes penales, policiales y judiciales.
- e) Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- f) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- g) No haber sido despedido de esta entidad.
- h) Reunir los requisitos y perfil de conocimientos, capacitación y experiencia necesarios para la plaza o cargo.
- i) Aprobar el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a las especificaciones y demás requisitos establecidos.
- j) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de contratar o que tengan injerencia directa en el proceso de selección de personal.
- k) No encontrarse inscrito en el Registro de deudores Alimentarios Morosos (REDAM) deberá de presentar la documentación que acredite la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción de dicho registro.
- l) También se puede acceder a una plaza en caso de reemplazo, ante renuncia o fallecimiento de trabajadores o en casos de suplencia temporal de servidores que ocupan una plaza conforme lo señalado y acordado en los Pactos Colectivos firmados .
- m) Para la prestación de servicio se celebrará libremente un contrato individual de trabajo sujeto a modalidad, o un contrato en régimen de tiempo parcial, de conformidad con los términos de cada plazo o cargo.
- n) En todo contrato individual de trabajo, necesariamente deberá de constar por escrito y en triplicado, en forma expresa, la duración, remuneración y las causas objetivas motivo de la contratación, así como las demás condiciones inherentes a la relación laboral, no aplicando ese inciso en los trabajadores repuestos con sentencia judicial firme.

En relación a lo establecido en el inciso k) del presente artículo, las personas inscritas en el REDAM que no presenten la documentación que acredite la cancelación de la obligación de pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en el citado registro, deberán de suscribir antes de la firma del contrato una autorización de descuento por planilla por el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

Artículo 11°. - EXÁMEN MEDICO

La Subgerencia de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para el ingreso al servicio de la municipalidad, para determinar las condiciones de salud del postulante.

Queda excluido del examen médico indicado, la prueba de VIH y la exhibición del resultado de esta.

Artículo 12°. - PRESUNCION DE VERACIDAD

La Municipalidad asume que la información, datos o documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, La Municipalidad en su función de control posterior, podrá verificar los documentos y/o información que formen parte de los legajos existentes, en el marco de lo establecido en el numeral 34.1 del artículo 34° TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Si el postulante ocultase información y/o consignase información falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación, deberá ser despedido por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil en que hubiera incurrido.

Artículo 13°. - LEGAJO

La Subgerencia de Recursos Humanos organizara y mantendrá por cada trabajador, en la forma y condiciones que establezca, la información relativa a su historia laboral, cambios en sus datos personales y/o familiares, así como cualquier otra información o documentación relativa a su vínculo con la Municipalidad. Asimismo, es obligación del

trabajador comunicar cualquier modificación y actualización de dicha información a través de los medios que la municipalidad establezca.

Artículo 14°. - NATURALEZA LABORAL DE LOS TRABAJADORES

Estos deben ser prestados en forma personal y directa, y en los términos que se señalen en el contrato laboral respectivo.

Así mismo, el trabajador prestara sus servicios bajo dirección del personal jerárquico que corresponda, los cuales, bajo el principio de subordinación, tienen la facultad para normar las labores, dictar las ordenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinadamente, dentro de los límites de competencia y razonabilidad, cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

Corresponde al personal jerárquico competente introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta la necesidad del servicio para el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y metas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Estas modificaciones se comunicarán, para el control respectivo a las Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 15°. - INCOMPATIBILIDAD

Constituye incompatibilidad para el acceso a una plaza, el desempeño de actividades laborales en la Municipalidad, de trabajadores que mantienen entre si parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Quedan exceptuados, los que a la fecha de aprobación del Reglamento guarden vínculo laboral con la Entidad.

Artículo 16°. - PERIODO DE PRUEBA

En toda relación laboral sujeto a prestación, subordinación y retribución, el periodo de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario.

De ser necesario, las partes pueden pactar un término mayor como periodo de prueba en caso de labores que requieran de capacitación especializada. Esta ampliación deberá constar por escrito y no podrá exceder de seis (6) meses para el caso de trabajadores calificados.

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17°. - JORNADA LABORAL

La jornada laboral será de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales. Corresponde a la Municipalidad a través de la Gerencia Municipal. Gerencias, Subgerencias, determinar la variación de la jornada que estime necesaria de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios y de conformidad de sus limitaciones como empleador.

Artículo 18°. - HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo para este régimen es el siguiente:

De Lunes a Viernes:

Turno Mañana

Hora de Entrada : 07:00 a.m.
Hora de Salida : 11:00 a.m.

Turno Tarde

Hora de Entrada : 01:00 p.m.
Hora de Salida : 05:00 p.m.

Sábados:

Turno Mañana

Hora de Entrada : 07:00 a.m.
Hora de Salida : 12:00 a.m.

Artículos 19°. - HORARIOS ESPECIALES

Por necesidad de servicios la Municipalidad a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrá autorizar horarios especiales de trabajo observando las normas sobre

la materia y sin alterar la jornada de trabajo, la variación del horario de trabajo será efectuada por necesidad de servicio que las Gerencias y Subgerencias, consideren pertinentes para el buen funcionamiento y cumplimiento de servicio que brinda la Municipalidad.

CAPITULO IV

ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 20°. - EL REGISTRO, CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Todos los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin, siendo obligatorio que se realice en forma personal.

El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando estas fuera del local institucional.

La salida antes de la hora establecida solo podrá producirse con la autorización del jefe inmediato y de la Subgerencia de Recursos Humanos. Todo ingreso y salida del trabajador de los locales institucionales debe registrarse según los procedimientos establecidos.

Artículo 21°. - TARDANZA

Es el registro del ingreso a la sede de labores después del horario establecido en el reglamento, el mismo que genera descuentos en las remuneraciones mensuales.

Las tardanzas son acumuladas y serán computadas mensualmente para su descuento correspondiente.

El ingreso al centro de trabajo después de la hora de entrada establecida (7:00 am – 11:00 am y 01:00 pm – 05:00pm) será considerado como tardanza y se encuentra sujeta a la deducción proporcional de la remuneración mensual del trabajador en razón de lo siguiente:

Se concede una tolerancia de cinco (05) minutos para el ingreso de los turnos establecidos (descontables)

De 01 minuto a 05 minutos Descuento Proporcional según el siguiente calculo:



$$\begin{array}{ccc} \text{Rem. Mensual} = "X" & \longrightarrow & X = "Y" & \longrightarrow & Y = \text{Valor Minuto} \\ 30 \text{ (días)} & & 08 \text{ (horas diarias)} & & 60 \text{ (minutos)} \end{array}$$

Cálculo de la tardanza diaria

- **De 06 minuto a 10 minutos** Descuento por falta



El trabajador, podrá ingresar a su centro de labores de forma excepcional hasta un máximo de 05 minutos adicionales al tiempo de tolerancia, con la debida justificación de su jefe inmediato y de la Subgerencia de Recursos Humanos, considerándose para ello como un tope de 04 solicitudes de permiso por mes. Si el trabajador supera ese límite, se procederá a efectuar el descuento por penalidad correspondiente a un (01) día por haber excedido los límites establecidos. Si el trabajador persiste en la concurrencia de las tardanzas pasados los plazos establecidos en el presente artículo será sancionado disciplinariamente.

Artículo 22° . - TARDANZA JUSTIFICADA



Serán consideradas tardanzas justificadas a aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, paralización o convulsión nacional que impidan el acceso oportuno al centro de labores y aquellas autorizadas por la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 23° . - OMISION DE MARCA

Es la omisión de registrar su asistencia conforme al horario de ingreso o de salida que fije la Municipalidad, da origen a la declaración de inasistencia siendo pasible de los descuentos respectivos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

En el caso de que la omisión de marca sea involuntaria, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito podrá ser justificada por el jefe que dependa el trabajador, previa papeleta de permiso. Para esta justificación se acreditará documentadamente que el trabajador cumplió la jornada respectiva.

La justificación de una omisión de marca es sin perjuicio de sancionar el incumplimiento de la obligación de registrar asistencia, no pudiendo exceder de 03 papeletas de permiso por omisión al mes.

Artículo 24° . - INASISTENCIA

Está constituida por la falta de concurrencia, injustificada o justificada, al centro de labores, por la salida del centro de trabajo dentro de la jornada laboral sin la autorización correspondiente; y, por la omisión de marca del registro de asistencia en la hora de ingreso o en la hora de salida.

Por cada inasistencia injustificada se origina el descuento proporcional respectivo previsto por Ley. Estos descuentos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales. La inasistencia por más tres (03) días, constituye falta grave disciplinaria.

La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su remuneración; asimismo, servirá para el cómputo de su tiempo de servicio, para el cómputo del periodo laboral que le otorgue derecho a goce de vacaciones, y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes.

Artículo 25° . - COMUNICACIÓN DE LA INASISTENCIA

La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesto en conocimiento del Jefe Inmediato el mismo día en que se produce, el jefe inmediato deberá de comunicar tal hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente de producido el hecho, estando el trabajador obligado comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance para los efectos de considerar la inasistencia justificada correspondiente.

Artículo 26° . - JUSTIFICACION DE LA INASISTENCIA

La justificación de la inasistencia deberá ser hecha ante la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del tercer día de producida, esto procederá previa acreditación documentada que oportunamente justifique dicha inasistencia.

La Subgerencia de Recursos Humanos puede disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asistió a laborar o que se detecta no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

Artículo 27°. - **IMPUNTUALIDAD REITERADA** La impuntualidad reiterada que haya merecido las sanciones previas de amonestaciones disciplinarias, constituirá falta grave prevista y sancionada de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 28°. - **PERMANENCIA**

Todo trabajador está obligado permanecer en su puesto de trabajo durante el horario que se le asigne. Está terminantemente prohibido abandonar la sede del centro de labores o puesto de trabajo asignado sin haber tramitado la autorización correspondiente, la cual correrá a cargo del inmediato superior y con el conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos; mediante el uso de la solicitud de permiso y/o de Papeleta de Comisión de Servicios.

El incumplimiento de lo establecido en este artículo se calificará y sancionará, de acuerdo a las normas vigentes, como falta disciplinaria grave.

Artículo 29°. - **DESCUENTOS**

Para los efectos de descuento por inasistencia y tardanzas el valor día y el valor hora se obtendrá dividiendo la remuneración total entre 30, para el caso del valor día. Para el valor hora, se dividirá el resultado anterior entre el número de horas de la jornada laboral.

Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

CAPITULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30°. - PERMISOS

El permiso es la autorización, mediante el cual se otorga y/o concede al trabajador para ausentarse por horas o por días de la sede de labores o puesto de trabajo, durante parte de la jornada laboral.

Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio, así como a la primacía del interés de la Municipalidad sobre el interés particular debiendo, para este efecto, contar con la autorización del inmediato superior.

Cuando el trabajador deba ausentarse de su centro de trabajo para asistir a citas programadas a EsSalud, deberá mostrar con anticipación de 24 horas a su jefe inmediato el documento correspondiente de la cita médica, con indicación de la fecha y hora de cita, como requisito previo para concederle el permiso, debiendo comunicar las incidencias a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 31°. - CASOS EN QUE SE OTROGA PERMISOS

Los permisos pueden concederse por:

- a) Por motivos particulares; no requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. En el caso de que el uso de este permiso abarque la jornada legal completa de (8 horas).
- b) Por motivo de salud del trabajador; requiere de la documentación que lo acredite en este caso del certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) y/o Certificado Médico Particular debidamente refrendado por el titular del Centro Asistencial de Salud (hospital), Constancia de atención suscrito por el profesional médico autorizado que acredite la asistencia a las citas programadas.

El tiempo utilizado se tomará de la constancia de atención médica, más el término de la distancia que requiera el trabajador para apersonarse al centro de labores. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.

- c) Por motivos de capacitación; se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por la Municipalidad en temas que tenga relación al cumplimiento de objetivos y fines de la Administración Pública. Este permiso se acredita con la respectiva certificación o la ficha de control por comisión de servicio; no está afecto a descuento.
- d) Por onomástico; se concederá día libre no sujeto a descuentos el mismo día de onomástico del trabajador, en caso que este coincidiera con un día no laborable (sábado, domingo o feriado) se hará efectivo el primer día hábil siguiente, en ningún caso podrá ser tomado en día distinto al mencionado, salvo acuerdo escrito y autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos, este permiso no está afecto a descuento alguno.
- e) Citación judicial o Policial; estos permisos no originan descuento alguno de la remuneración siempre que sean debidamente justificados con las respectivas citaciones, y que estén directamente relacionados con la institución; en el caso de citaciones fortuitas y de fuerza mayor, estos permisos serán regularizados con la respectiva papeleta de permiso debidamente firmados.
- f) Por motivo de representación sindical se autoriza al Secretario General y/o representantes del Sindicato de Trabajadores Obreros Municipales – SOMUN, para asistir a reuniones o capacitaciones que se encuentre debidamente acreditados ante la Municipalidad; estos permisos no están sujetos a descuentos, procederá a petición de parte.

Artículo 32°. - CONDICIONES PARA EL USO DEL PERMISO

Para hacer uso del permiso se requiere de la solicitud del trabajador, la misma que deberá contar con la autorización del inmediato superior, y el visado del Subgerente de Recursos Humanos y deberá tramitarse como mínimo 24 horas de anticipación; excepcionalmente se realizará en el día en hechos de fuerza mayor o caso fortuito. Cuando se hace uso del permiso se registrará, en el control de asistencia o en el medio

adecuado que asigne la Municipalidad, la hora de salida y retorno. Dando a conocer de su salida al jefe inmediato superior, según corresponda.

Todo permiso se iniciará luego de registrar la asistencia a la hora de ingreso de labores.

Artículo 33° . - COMISION DE SERVICIO

La comisión de servicios es la autorización que se otorga, a fin de que el trabajador pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades dentro o fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado en horas o días.

Artículo 34° . - CONDICIONES PARA LA COMISION DE SERVICIO

La comisión de servicio para ser válida se gestionará personalmente y deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorización del inmediato superior. Esta autorización será visada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Al hacer uso de la comisión de servicios se registrará, en el control de asistencia, la hora de salida y retorno.

Luego de haberse realizado la Comisión de Servicios deberá hacerse constar el respectivo sello y firma de destino de la entidad o institución visitada señalando fecha y hora de ingreso y de retiro del lugar de comisión, mediante formato Ficha de Control por Comisión de Servicios, el mismo que deberá ser entregada debidamente firmada y sellada al día siguiente de haber culminado la comisión de servicios, la falta de entrega del formato de Ficha de Control por Comisión de Servicios será considerado como inasistencia el mismo que será deducido como descuento dentro de la planilla de remuneraciones.

En el caso de que no sea posible la obtención del sello y firma del destino, el comisionado deberá presentar una Declaración Jurada indicando la realización de la Comisión de Servicios según fecha, hora y lugar de la comisión.

Toda comisión de servicios de inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso o labores.

La comisión de servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

Artículo 35°. - DESCANSO MEDICO

Los trabajadores que reciban atención médica por la modalidad de consulta externa, hospitalización, atención de accidentes o emergencia, transferencia médica, por requerimiento de la entidad municipal o por libre elección, y que a su vez se le otorgue descansos médicos, para el goce de los mismos deberán acreditar con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud, por el Área de Salud Pública o mediante el Certificado de Descanso Medico por profesional competente y según los formatos emitidos por el Colegio Médico del Perú, en estos casos obligatoriamente deberán ser convalidados por EsSalud. Documentación que deberá ser presentado dentro de las 24 horas de expedido.

Artículo 36°. - LICENCIAS

La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un periodo no menor de un día.

Las licencias pueden ser con o sin goce de Haberes, para ello deberán tramitarse como mínimo con 24 horas de anticipación.

Artículo 37°. - OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE HABERES

Las licencias con goce de haberes serán concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por motivos de Salud;** Para el caso de tratamiento de enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del servidor se otorga de acuerdo al Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud hasta por el periodo máximo de once (11) meses y diez (10) días, se acredita mediante Cita Médica, Transferencia de Atención Médica otorgado por EsSalud, Certificado Médico del Área de Salud Pública autorizado por su respectiva Dirección, o por profesional habilitado por el Colegio Médico del Perú y según los formatos oficiales correspondientes y convalidados por EsSalud según corresponda. Esta documentación deberá ser presentada dentro de las 24 horas de culminado su tratamiento.
- b) **Por motivo de maternidad;** Se otorgará a solicitud de parte, en los términos establecidos que señalan las normas generales, debidamente consignados en el respectivo Certificado expedido por EsSalud; La licencia por maternidad es subsidiado por EsSalud y se concede a la servidora gestante por un periodo de

(98) días naturales de descanso, (49) días de descanso pre natal y (49) días de descanso post natal. El descanso post natal podrá extenderse por (30) días naturales adicionales en los casos de nacimientos múltiples o de niños con discapacidad. Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) expedido por EsSalud o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por EsSalud.



c) **Por motivo de fallecimiento de conyugue, padre, hijos;** Se autorizará a razón de hasta cinco (05) días calendarios, cuando el deceso se produce en el mismo Distrito de San Antonio, si el deceso ocurre fuera de esta localidad, y siete (07) días calendarios en caso que el fallecimiento se produjera fuera. En estos casos la autorización la otorga la Subgerencia de Recursos Humanos.



d) **Licencia por enfermedad grave o terminal de familiar;** La licencia por enfermedad de familiares directos que se encuentran en estado grave o terminal o sufran accidente grave a que hace mención la Ley N° 30012, se concede al servidor por un máximo de siete (07) días calendarios en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminar, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto que el trabajador pueda asistirlos. En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del derecho vacacional; y en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho periodo, se pueden compensar las horas utilizadas por dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la Municipalidad.



e) **Licencia por nacimiento de hijo del trabajador (paternidad);** Se otorga al trabajador por ocasión del nacimiento de su hijo(a), con derecho a remuneración por el periodo de diez (10) días calendarios consecutivos para los casos de parto natural o cesárea; por (20) días calendarios consecutivos por nacimiento prematuro y partos múltiples; por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

- f) **Por motivo de capacitación oficial;** se otorga cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines de la Municipalidad; y, siempre que guarden relación con la especialidad del cargo o puesto que desempeñe el trabajador.
- g) **Por motivo de representación sindical;** Se otorgará al Secretario General y/o representantes del Sindicato de Trabajadores Obreros Municipales – SOMUN, que se encuentre debidamente acreditados ante la Municipalidad; procederá a petición por escrito de parte de Secretaria General del Sindicato y en concordancia a lo dispuesto y acordado en los convenios colectivos de cada año.

Artículo 38°. - OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER

La licencia sin goce de haber no se computa para efectos de tiempo de servicios, se otorgará en los siguientes casos:

- a) **Por motivo particular.** - Se otorgará hasta treinta (30) días al año. Estará supeditada a la necesidad de servicio que será determinada por el inmediato superior.
- b) **Por motivo de capacitación no oficial.** - Se otorgará hasta por un año debiendo acreditarse con la respectiva constancia de inscripción o matrícula. A la conclusión de esta licencia se acreditará con la respectiva certificación. Entre una licencia y otra deberá transcurrir un tiempo mínimo de dos (2) años.
- c) **Licencia por matrimonio.** - La licencia por matrimonio se concede al trabajador, hasta por cinco (5) días consecutivos como máximos, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento, la presente licencia será deducida del periodo vacacional.

Artículo 39°. - AUTORIZACION PARA USO DE LAS LICENCIAS

El uso de las licencias no constituye un derecho absoluto, estos se conceden a solicitud de parte, y con anterioridad al uso de lo solicitado, pudiendo hacerse efectivos siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente la que estará condicionada a la necesidad de servicio, pudiendo diferirse o reducirse, en cualquier circunstancia donde prevalezca el interés institucional sobre el particular; del mismo modo, esta petición se iniciará con la presentación de solicitud simple a través de la Subgerencia de Trámite Documentario dirigida al Titular de la Entidad, con la visación obligatoria del Jefe

Inmediato Superior dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas y poniendo en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, salvo que trate de circunstancias imprevistas, en cuyo caso se requerirá de la regularización correspondiente.

CAPITULO VI

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 40°. - DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

La municipalidad respetara las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

Todos los trabajadores gozarán del descanso semanal obligatorio el que, preferentemente, será un día domingo pudiendo recaer en otro día sustitutorio según la necesidad de servicio y carga laboral de la Municipalidad. El descanso semanal obligatorio será remunerado en la forma y proporción que establece la norma específica al respecto.

Artículo 41°. - SUSTITUCION DEL DIA DE DESCANSO

En los casos en que la Municipalidad requiera que el trabajador preste servicios en día de descanso semanal, este podrá sustituir este día por otro dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes, previa autorización de su jefe inmediato y de la Subgerencia de Recursos Humanos, quedando expresamente prohibida la acumulación de días compensatorios, indicando a ello que es responsabilidad expresa del trabajador la pérdida de este beneficio por el no cumplimiento de lo señalado en el presente artículo.

Artículo 42°. - HORAS EXTRAS

Es política de la Municipalidad Distrital de San Antonio, que, en todas las actividades programadas, en casos excepcionales, por razones impostergables, de naturaleza especial, por fuerza mayor o fortuita o por necesidad de servicios se considerara la asistencia obligatoria y bajo responsabilidad para la participación de los trabajadores en días feriados, días no laborables, o fuera del horario establecido cuando el titular del pliego o su representante lo requiera y/o determine.

Los trabajadores que laboran horas extras, deberán contar con la autorización correspondiente, las que procederán solo para atender las necesidades excepcionales y de coyuntura relacionadas con el cargo que desempeña el trabajador a las necesidades de la Municipalidad, dichas hora podrán ser canjeadas por descanso físico del trabajador. Los trabajadores que continúan laborando fuera del horario del trabajo, para atender asuntos propios der su cargo habitual de trabajo, no serán considerados como horas extras.

Artículo 43° . - COMUNICACIÓN Y CONTROL DE LABORES EXTRAORDINARIAS

Para su realización, el titular del pliego o quien lo represente, deberá comunicar por escrito a las respectivas Gerencias, para que en tiempo oportuno comuniquen al personal a su cargo para su asistencia en las actividades extraordinarias programadas por la entidad, previa coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos para fines de control y evaluación. Las labores extraordinarias no compensan o justifican inasistencia, permisos particulares o tardanzas producidas con anterioridad a la prestación de las labores extraordinarias.

Artículo 44° . - REGISTRO Y DESCANSO COMPENSATORIO

Toda labor extraordinaria se registrará obligatoriamente en el sistema de control de asistencia o en otro medio autorizado, tanto al inicio como su término; solo está permitida acumulación por horas de labores extraordinarias realizadas, y según su naturaleza puede ser otorgada en condición de licencia y/o permiso.

Las labores extraordinarias que alcancen una jornada laboral y/o por horas completas realizadas, se podrán reconocer como días y/o horas de descanso compensatorio autorizado dentro de los 60 días (02 meses) siguientes a la realización de las mismas, según elección y coordinación con el trabajador y la Subgerencia de Recursos Humanos, quedando expresamente prohibida la acumulación de días compensatorios, indicando a ello que es responsabilidad expresa del trabajador la pérdida de este beneficio por el no cumplimiento de lo señalado en el presente artículo.

Artículo 45° . - REFRIGERIO

Todos los trabajadores de la Municipalidad tendrán derecho a dos horas de refrigerio de 12:00 horas a 14:00 horas, este tiempo no formará parte de la jornada ni horario de trabajo.

Artículo 46°. - VACACIONES

Los trabajadores de la Municipalidad tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este descanso es un derecho irrenunciable e intransferible debiéndose tomarse en el año siguiente en que se adquirió el derecho. La oportunidad de goce de vacaciones se determinará por acuerdo teniendo en cuenta el interés del trabajador y la necesidad del servicio de la Municipalidad.

A falta de acuerdo decidirá la Municipalidad encargándose a la Subgerencia de Recursos Humanos su accionar.

La oportunidad de descanso por vacaciones se fijará en un rol de vacaciones programado y autorizado mediante acto resolutivo. Para hacer uso del descanso vacacional el trabajador deberá hacer entrega de cargo, mediante inventario y acta, a su inmediato superior o ante quien se designe para su remplazo, de los implementos, enseres, documentación, equipo o materiales que estuvieran a su cargo.

El uso físico de vacaciones suspendidas por necesidad de servicio será otorgable en periodos fraccionados, previo conocimiento y autorización de su inmediato Superior y con conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 47°. - FRACCIONAMIENTO Y ACUMULACION DE VACACIONES

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente de forma efectiva e interrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el literal a) y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) Por acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Los trabajadores pueden solicitar y convenir por escrito ante la Gerencia de la que dependen por medio de acta correspondiente, a fin de acumular hasta dos periodos de descanso vacacional consecutivos.

Por razones justificadas y por necesidad del servicio, la Municipalidad podrá diferir o suspender el goce vacacional.

Artículo 48°. - VARIACION DE VACACIONES

A solicitud acreditada del trabajador o por razones impostergable, podrá adelantarse el uso del goce vacacional, previa autorización de la Gerencia a la que depende y con aceptación del trabajador y mediante autorización correspondiente, se podrá modificar o variar la fecha de inicio del descanso vacacional. Lo acordado se comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos para su respectivo trámite.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 49°. - OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Sin excepción de las competencias y funciones específicas conferidas, la Municipalidad Distrital de San Antonio, a través de sus órganos competentes, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Ejercer, de modo exclusivo, su capacidad de dirección a efectos de planear, organizar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades en función del cumplimiento de los servicios públicos municipales que brinda, así como objetivos municipales.
- b) Aplicar las disposiciones contenidas en este reglamento.
- c) Modificar el Reglamento Interno de Trabajo, así como emitir disposiciones en cuanto a la forma, tiempo, lugar y mejoramiento de la prestación de servicios y productividad de los trabajadores.
- d) Aplicar sanciones disciplinarias, de acuerdo a la Ley y al presente Reglamento, ante cualquier infracción o incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador. Para este efecto tendrá en cuenta los principios

correspondientes a procesos sancionadores disciplinarios de dicho régimen laboral.

- 
- 
- e) Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna, la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los trabajadores.
 - f) Autorizar permisos y licencias a los trabajadores.
 - g) Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades del trabajador incluyendo méritos y deméritos.
 - h) Brindar las orientaciones y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, salud y seguridad laboral.
 - i) Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales correspondientes, así como los turnos y horarios de trabajo correspondientes.
 - j) Organizar el sistema de control de la asistencia y permanencia de los trabajadores.
 - k) Expedir certificados de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 50°. - DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD



Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este reglamento la Municipalidad Distrital de San Antonio, como empleador tiene a:

- a) Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga algunas de sus normas; a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- b) Seleccionar al personal que ingrese a laborar, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca.
- c) Evaluar el rendimiento laboral de los trabajadores, a fin de promover acciones destinados a incentivar, capacitar, corregir o sancionar según sea el caso.
- d) Determinar el puesto o cargo en el que se desempeñará el trabajador.
- e) Fijar y modificar el horario de trabajo según la necesidad del servicio.
- f) Disponer la rotación, encargatura y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la institución.
- g) Implementar mecanismos de control que incluyan identificación de personal, registro de paquetes que ingresen o salgan del centro de labores.

CAPITULO VIII

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

Artículo 51°. - DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Son derechos de los trabajadores:

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnias, opinión, discapacidad, idiomas y otros.
- b) Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de las labores contratadas o para ocupar un nuevo puesto de trabajo, actualizar y perfeccionar su productividad y calidad de servicio, así como, para prevenir riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñan; así como, de las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Derecho a la sindicalización.
- e) Ejercer el derecho de huelga según prescriba en la normatividad.
- f) Gozar de treinta (30) días de descanso vacacional remunerado, una vez cumplido 12 meses y/o 210 días de labor efectivamente prestados conforme a Ley.
- g) Tener una jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
- h) Gozar de los feriados no laborales establecido por Ley; las mismas que serán remunerados.
- i) Gozar de un seguro de Salud (atención médica), pagada por la Municipalidad, hasta donde corresponda.
- j) Derecho de jubilación ya sea ONP y/o AFP's.
- k) Percibir las remuneraciones y beneficios sociales, como CTS, gratificaciones, seguro de Vida Ley y otros conforme a Ley.

- l) Derecho a los descansos pre y post Natal y permisos de lactancia de acuerdo a las normativas vigentes.
- m) Obtener la credencial de identificación personal.
- n) Solicitar en cualquier momento certificado o constancias de trabajo.
- o) Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- p) Otros derechos establecidos de acuerdo a normas con cargo de ley vigente.
- q) Otros derechos establecidos de acuerdo a normas con rango de Ley vigentes.

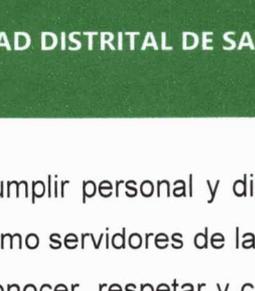
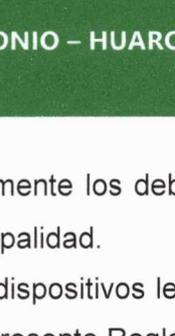
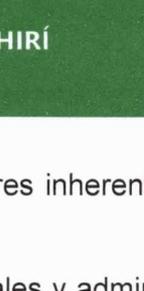
Artículo 52°. - DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Son deberes de los trabajadores:

- a) Conocer el presente Reglamento, para lo cual la Municipalidad hará entrega de un ejemplar a cada trabajador, o hará de conocimiento bajo cualquier otro medio de información.
- b) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- c) Cumplir las funciones que le son propias de su cargo con dedicación y responsabilidad, impartidas como política municipal por las gerencias, subgerencias, sus superiores y/o jefaturas.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En ese sentido, debe cumplir con las ordenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de sus labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifestadas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico del que emita la orden, así como la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.
- f) Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecido en la Municipalidad, durante la jornada de trabajo.
- g) Cumplir con el código de ética – Ley N° 27815.

Artículo 53°. - OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Todos los trabajadores están sujetos a las siguientes obligaciones:

- 
- 
- 
- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes inherentes al cargo que ocupa como servidores de la Municipalidad.
- b) Conocer, respetar y cumplir dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada que le sean inherentes, lo establecido en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales vigentes.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En ese sentido, debe cumplir con las ordenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de su labor.
- e) Percibir en contraprestación de sus servicios solo lo determinado en el contrato individual de trabajo, estando prohibido de recibir dadas, promesas donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio, relacionados con su cargo.
- f) Concurrir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro de su ingreso y salida y la permanencia en su puesto y centro de trabajo.
- g) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la municipalidad, destinándolos solo para la prestación de los servicios y salvaguardando los intereses de la municipalidad.
- h) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar los implementos y materiales que para su protección le sean entregados.
- i) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los trabajadores de la Municipalidad.
- j) Proporcionar oportunamente a la Municipalidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como a información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.
- k) Ingresar al centro de trabajo, bienes particulares, que no tengan relación con sus labores, salvo autorización de la municipalidad.
- l) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sea exigido al ingresar o salir de los locales de la institución.

- 
- 
- 
- m) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del cargo.
 - n) Usar ropa de trabajo o uniforme y el fotocheck proporcionado por la Municipalidad, durante el desempeño de sus funciones.
 - o) Someterse a los exámenes médicos en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Municipalidad. Se excluye de dicho examen la prueba de VIH y sus resultados teniendo carácter confidencial en caso el trabajador decida realizarla.
 - p) Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que se le suministre.
 - q) Acatar y cumplir con las comisiones de trabajo a nivel nacional, que por necesidad del servicio se les asigne.
 - r) Abstenerse a realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar la palabra en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del empleador, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando se cometan dentro del centro del trabajo o fuera de él si los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 - s) No practicar actividades políticas o de cualquier índole de similitud no concernientes a las labores cotidianas en el centro de trabajo.

Artículo 54°. - PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas para las normas vigentes, y por alta especialización de nuestros servicios se requiere especial atención y concentración en el desempeño de las funciones relacionadas con el cargo que desempeñan, queda expresamente prohibido:

- a) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Municipalidad.
- b) Usar indebidamente fuera de la institución el documento de la identificación institucional (fotocheck).
- c) Utilizar el nombre de la institución en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones/relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o cualquier otro, pudieran estar en conflicto de las funciones de la institución.

**Artículo 55°. - RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR**

Los trabajadores son responsables de cuidar y/o velar todos los bienes que le sean asignados para realizar sus funciones, serán responsables por la pérdida de equipos, herramientas y demás bienes asignados, como también el rompimiento, por negligencia, descuido, olvido y otro tipo de omisión de los bienes, los mismos que les fueron asignados para realizar sus funciones, el cual será descontado de sus haberes y/o liquidación de sus beneficios sociales.

**CAPITULO IX**
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 56°. - La Municipalidad por la actividad que realiza establecerá, instruirá y difundirá las medidas de seguridad y salud que sean pertinentes según las disposiciones vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la prestación de los servicios públicos que se desempeña. Estas medidas se orientarán a garantizar la vida, salud y evitar accidentes de trabajo de los trabajadores, asimismo, se orientarán a la protección de los bienes de la Municipalidad.

Todos los trabajadores deberán acatar las disposiciones de seguridad y salud que adopte la Municipalidad.

Asimismo, deberán informarse, capacitarse, cumplir y hacer cumplir las disposiciones fijadas debiendo recurrir los manuales, reglamentos, implementos, equipos y suministros que la Municipalidad ponga a su disposición.

Artículo 57°. - MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Municipalidad establecerá las medidas de seguridad que sean pertinentes, en consecuencia:

- a) Todo trabajador debe acreditar la autorización de salida de un bien, equipo o material de la Municipalidad.
- b) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo al trabajador o a la propiedad de la entidad.

- 
- 
- 
- c) Ningún trabajador podrá hacer ingresar al centro de labores a personas ajenas a la prestación de servicio a la Municipalidad o instalaciones de la misma.
 - d) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
 - e) Todo trabajador deberá usar permanentemente el uniforme, implementos o equipos de seguridad que le sean otorgado según la naturaleza de su trabajo.
 - f) No dejar objetos, materiales, desperdicios o herramientas en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
 - g) Todo trabajador deberá participar en campañas o programas de capacitación o información de brigadas de salud, primeros auxilios o seguridad.
 - h) Todo trabajador deberá acatar las disposiciones que les indique el personal de seguridad durante las labores habituales, así como en casos de siniestro o riesgo inminente que pueda afectar la salud e integridad física del personal y a los bienes de la Municipalidad.
 - i) Todo trabajador que sea chofer deberá conocer y cumplir las normas del Reglamento General de Tránsito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vial.
 - j) Todo trabajador deberá velar por el uso adecuado de los servicios higiénicos, instalaciones o equipamiento teniendo como orientación la búsqueda de un trabajo seguro.
 - k) Todo trabajador municipal deberá identificarse por los medios que la Municipalidad asigne las veces que sea requerido.

Artículo 58°. - INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD

El incumplimiento a las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el Reglamento.

CAPITULO X

REGIMEN DE LOS ESTIMULOS

Artículo 59°. - FINALIDAD DE LOS ESTIMULOS

Los estímulos son medidas que adoptan la Municipalidad cuya finalidad es:

- a) Premiar la laboriosidad demostrada en el cumplimiento permanente de los deberes del trabajador.
- b) Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores al interior de la Municipalidad.
- c) Promover el desarrollo de la identificación con la Municipalidad, así como los objetivos, misión y visión adoptados.

Artículo 60°. - CLASES DE ESTIMULOS

Las clases de estímulo que reconocerá y otorgará la Municipalidad son:

- a) Resolución de Alcaldía y entrega de medalla institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
- b) Resolución de Alcaldía, entrega de medalla institucional y otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- c) Otros estímulos que se acuerde entregar.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 61°. - OBJETO DE LA SANCION DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido o destitución.

Artículo 62°. - APLICACIÓN DE LA SANCION DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida. Su aplicación tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador obrero. Tardándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la municipalidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

Se considera como un criterio de atenuación en la aplicación de la sanción a la colaboración prestada por el trabajador investigado que tenga como efecto evitar o disminuir las consecuencias de los hechos o conductas irregulares. Los alcances del procedimiento de colaboración deben ser regulados por el titular mediante acto resolutivo.

Artículo 63°. - POTESTAD SANCIONADORA DE LA ENTIDAD

El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada de una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del inmediato Superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos, (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones Legales o en el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

Artículo 64°. - FALTAS DISCIPLINARIAS

Se considera falta de carácter disciplinario a toda acción u omisión voluntaria, o no, que contravenga las disposiciones que establecen el contrato, el presente Reglamento y/o disposiciones Legales Vigentes.

La comisión de alguna de las faltas previstas en el Reglamento Interno de trabajo, por parte de los trabajadores, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

- a) El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, y las normas emitidas por la Municipalidad, incluido este reglamento.
- b) Atender asuntos particulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, quedando prohibido dicho acto, durante la jornada de trabajo.

- c) Promover dentro del centro de labores reuniones ajenas al desarrollo propio de sus labores, salvo que se cuente con autorización del jefe inmediato o, en su caso, de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d) Propiciar desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- e) Simular asistencia de su persona o de otro.
- f) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso al centro de trabajo en las mañanas y en las tardes, asimismo ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su superior o jefatura, durante la jornada de trabajo.
- g) Cambiar de turno sin autorización previa de su jefe o supervisor.
- h) Hacer valer su condición de trabajador municipal para obtener ventajas para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su identidad o de documentos de la Entidad.
- i) Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen de la Municipalidad, o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que estas se realicen.
- j) Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa; ya sea a favor personal y/o de terceros.
- k) Dañar o destruir documentos, bienes, equipos o instalaciones de la Municipalidad.
- l) Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- m) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Municipalidad, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- n) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- o) Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento u otras actividades de tipo contaminante o de ventas de bienes o materiales de la Municipalidad con prescindencia de su valor.



- 
- 
- 
- p) Pintar paredes poner volantes de cualquier naturaleza o causar deterioro o destrucción a los bienes muebles de la Municipalidad, ejecutar actividades políticas partidarias en el centro de trabajo, bajo cualquier modalidad y circunstancias.
- q) No cumplir con las comisiones de servicios que le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- r) Asistir en forma reiterada en estado etílico o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, aunque no sea reiterada cuando por naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- s) Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor que compete a su cargo, así como disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento de su labor.
- t) Consumir bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes en horario de trabajo.
- u) Alterar, reiterar o inutilizar la tarjeta de control propia o ajena y/o alguna relación de asistencia; o hacerla desaparecer.
- v) El uso desmedido para actividades extra laborales (uso de redes sociales WhatsApp, Facebook y otros) dentro de la jornada laboral, si el trabajador como parte de sus actividades realizara labores de riesgo deberá de abstenerse del uso de celulares durante el tiempo de su jornada laboral.
- w) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de su recepción.
- x) La resistencia de su uso de equipos que le proporcione la entidad, para la protección de su integridad física y salud.
- y) Las tipificadas en las normas legales vigentes, así como aquellas que por su naturaleza sean calificadas como tales.

Artículo 65°. - SANCION DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria es una acción administrativa, mediante la cual se castiga a un trabajador como consecuencia de la determinación de infracción comprobada a las normas fijadas en el reglamento u otra disposición legal vigente y tienen por objeto asegurar el cumplimiento del mismo y sentar precedentes disuasivos para que no se repitan conductas negativas similares.

El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta o gravedad, circunstancias y modalidad empleada. Para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser eficaz.

Las sanciones por falta disciplinaria o infracción al Reglamento, serán:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses;
- d) Despido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, se podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente Reglamento y otras disposiciones coadyuvantes.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal se podrá aplicar cualquiera de las medias disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente reglamento.

Artículo 66°. - APLICACIÓN DE SANCIONES

Las sanciones a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Antonio, se aplicará por incurrir en las faltas de carácter disciplinario según se describe:

- a) **AMONESTACION VERBAL;** La amonestación verbal es aplicada cuando la falta es de carácter leve.

El jefe inmediato aportara los elementos para la evaluación de dicha sanción si es que la falta se ha producido con ocasión de las funciones que el trabajador desarrolla en la unidad organizacional a su cargo, sin perjuicio de la investigación que debe realizar la Subgerencia de Recursos Humanos.

La Subgerencia de Recursos Humanos determinada la comisión de falta comunicara mediante memorando, al jefe inmediato, para que se haga verbalmente de conocimiento del trabajo la sanción de amonestación verbal que se decidido imponerle.

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

- b) **AMONESTACION ESCRITA;** La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revistan cierta gravedad.

La Subgerencia de Recursos Humanos, comunicara mediante memorando al trabajador la sanción de amonestación escrita que se ha decidido imponerle.

Copia del referido memorando, con el cargo de recepción por parte del trabajador

o la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de negarse a recibir la comunicación, será emitida a su legajo personal para su registro correspondiente.

- c) **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES:** La suspensión procede cuando la falta cometida por el trabajador reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad, pudiendo aplicarse hasta por un máximo de doce (12) meses.

Esta sanción se aplicará por la Subgerencia de Recursos Humanos, previo informe del superior jerárquico a la que pertenece el trabajador hará de conocimiento a este y a la Gerencia Municipal sobre la medida adoptada, la sanción será impuesta mediante Resolución Administrativa y será puesta en conocimiento al trabajador la sanción de suspensión que se ha decidido imponerle. Copia de la referida Resolución Administrativa, con el cargo de recepción por parte del trabajador o la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de negarse a recibir la comunicación, será remitida a su legajo personal para su registro correspondiente.

- d) **DESPIDO:** El despido del trabajador procede cuando su conducta configura causa justa de despido prevista en el presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.

El despido es la sanción consistente en la separación definitiva del trabajador, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste una gravedad tal que impide el mantenimiento del vínculo laboral con la Municipalidad.

Se materializará de acuerdo a lo establecido en la Ley. La decisión de aplicar ésta sanción corresponde al titular de la entidad, pudiendo desconcentrarse esta atribución en el Gerente Municipal.

Artículo 67°. - DETERMINACION DE GRAVEDAD DE LA FALTA

Para la determinación de la gravedad de una falta disciplinaria, se deberá tener en cuenta por escrito las condiciones siguientes:

- i. Circunstancias en que se comete la falta.
- ii. La forma de comisión.
- iii. La concurrencia o no de varias faltas.

- iv. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- v. Los efectos que produce la falta.

Artículo 68° . - GRADO DE APLICACIÓN DE LA SANCIONES

Las sanciones serán adecuadas, justas y se aplicarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. Naturaleza y gravedad de la falta.
- ii. Antecedente del trabajador.
- iii. Reincidencias.
- iv. Circunstancias en la que se cometió la falta.
- v. La responsabilidad dolosa o culposa del trabajador.
- vi. La posición jerárquica del trabajador.
- vii. La falta se considerará más grave, cuanto mayor sea el nivel jerárquico del trabajador que lo comete.

Artículo 69° . - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La Subgerencia de Recursos Humanos como autoridad en primera instancia, inicia el procedimiento administrativo de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al trabajador por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de seis (06) días naturales, esto para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulase, salvo en aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.

Artículo 70° . - PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACION DE LA SANCION

El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.

Para los casos de amonestación verbal y escrita, el recurso de reconsideración será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos y los casos de apelación serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad como jefe inmediato superior de este, atendiendo los principios y requisitos que exige la normativa relativa al procedimiento en mención.

Para los casos de suspensión y despido el procedimiento de impugnación será resuelto de acuerdo a lo establecido en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, este deberá de ser dirigido a la misma autoridad que expidió el acto que se

impugna para que eleve lo actuado al titular de la entidad, este a la vez puede desconcentrar esta atribución al Gerente Municipal.

Artículo 71° . - OTRAS RESPONSABILIDADES

Las sanciones administrativas que se apliquen por incumplimiento a lo previsto en el reglamento, y que por su naturaleza revistan en el carácter de muy graves, no los exime de las acciones correspondientes ante las sedes jurisdiccionales pertinentes, a efectos que dentro de sus competencias determinen la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar.

CAPITULO XII

ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 72° . - ATENCION DE LAS SUBGERENCIAS Y RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES

La Subgerencia de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo, que formulen los trabajadores.

Artículo 73° . - INSTANCIA DE TRÁMITE

Cualquier problema o reclamo que tenga el trabajador deberá ser planteado por este ante el jefe inmediato, quien tratara de solucionarlo. De no estar conforme, el trabajador podrá acudir a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien en coordinación con la Gerencia Municipal trataran de solucionarlo como primera instancia. De no estar de acuerdo el trabajador apelara al despacho de alcaldía, quien dictara la sanción correspondiente como segunda y última instancia.

CAPITULO XIII

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 74° . - L a relación laboral se extingue por:

- El fallecimiento del trabajador.

- Extinción de la entidad contratante.
- La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
- La culminación o vencimiento de los contratos sujetos a modalidad.
- Por invalidez absoluta permanente.
- Por jubilación del trabajador.
- Inhabilitación judicial.
- El despido del trabajador, en los casos y formas permitidos por Ley.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 Y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106.
- Cese.

Asimismo, la relación laboral se extingue por negativa del trabajador al suscribir la autorización de descuento en planilla correspondiente al monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, en el caso de encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM), salvo que demuestre la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en el citado registro.

Artículo 75°. - Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial.

Artículo 76°. - El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por ley, quedando la Municipalidad en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 77°. - Los trabajadores que finalicen su relación con la Municipalidad están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. - Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos divulgar el contenido del presente Reglamento, entregando un ejemplar a cada trabajador, o hacer de conocimiento bajo cualquier otro método u sistema accesible al trabajador; por el que se comprometen a respetar los derechos, obligaciones y demás contenidos del Reglamento.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - Los de las diferentes unidades orgánicas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informado a la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA. - La enumeración de derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones señaladas en el Reglamento no son de caracteres limitados sino ilustrativos, quedando comprendidas las demás disposiciones y normativa aprobada por los órganos o entidades competentes.

QUINTA. - los regímenes laborales especiales en el sector privado se regulan bajo sus propias reglas, siendo así, cualquier artículo que se haya obviado se recurrirá a la normativa laboral vigente para el sector privado.

SEXTA. - Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SÉPTIMA. - El Reglamento estará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado el presente.