



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACORA**

PEPE LUCHO

JOSÉ LUIS SIPIÓN BORNAZ
ALCALDE DEL BICENTENARIO
2023 - 2025

**# CONSTRUYENDO
modernidad**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2025-MDP/CM.

Pacora, 31 de marzo del 2025

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PACORA

VISTO: Acuerdo de Concejo Ordinario N.° 027-2025/MDP/CM, de fecha 31 de marzo del 2025, Memorándum N.° 174-2025/MDP/GM, de fecha 13 de marzo del 2025, Acuerdo de concejo ordinario N.° 011-2025/MDP/CM, de fecha 10 de febrero del 2025, Memorándum N.° 010-2025/MDP/GM, de fecha 16 de enero del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 – Ley Orgánica Municipalidades, establece que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los Acuerdos de concejo son normas municipales que regulan los actos de gobierno expedido por el concejo municipal en base a las atribuciones exclusivas que tienen las municipales de emitir normas en el marco de sus competencias.

Que, los acuerdos de concejo son normas municipales que regulan los actos de gobierno expedido por el concejo municipal, en base a la potestad exclusiva que tienen las Municipalidades de emitir normas en el marco de sus competencias, en observancia a lo presente en el artículo 39° de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, se estipula en el artículo 41° de la glosada norma legal lo siguiente: "Los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta institucional";

Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que corresponde al concejo municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el artículo 40° dispone que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

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



Calle 28 de Julio N° 108
Pacora . Lambayeque



mesadepartes@munipacora.gob.pe



978 726 929



Municipalidad
Distrital de Pacora

ORDENANZA MUNICIPAL N°002-2025-MDP/CM
PACORA, 31 DE MARZO DEL 2025

-2-

Que la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprueba un nuevo Régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como lograr la prestación de servicios efectivos de calidad a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de las personas que la integran.

Que, mediante Memorándum N.°010-2025/MDP/GM, de fecha 16 de enero del 2025, el Ing. Kelwin Valle Mori, gerente Municipal, remite el proyecto de reglamento interno de servidores -RIS de la municipalidad distrital de Pacora 2025, para que sea elevado a sesión de concejo para deliberación y posterior aprobación mediante acuerdo de concejo e implementado a través de ordenanza municipal.

Que, mediante Acuerdo de concejo ordinario N.° 011-2025/MDP/CM, de fecha 10 de febrero del 2025, el concejo municipal por Unanimidad, se abstiene a la votación respecto a la aprobación del reglamento interno de servidores -RIS de la municipalidad distrital de Pacora 2025, con la finalidad de levantar las observaciones del documento antes mencionado.

Que, mediante Memorándum N.°174-2025/MDP/GM, de fecha 13 de marzo del 2025, el Ing. Kelwin Valle Mori, gerente Municipal, hace llegar el reglamento interno de servidores (RIS), con las observaciones levantadas.

Que, mediante Acuerdo de concejo ordinario N.° 027-2025/MDP/CM, de fecha 31 de marzo del 2025, se formaliza la disposición del concejo municipal, quien, por Unanimidad, aprueba la ordenanza municipal que aprueba el Reglamento Interno de Servidores -RIS de la Municipalidad Distrital de Pacora 2025, la misma que cuenta con un total de cuatro (04) capítulos, nueve (09) títulos, ciento cuatro (104) artículos y cinco (05) disposiciones finales y complementarias.

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° y 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, sus Modificatorias y el Reglamento Interno del Concejo Municipal, y contando con el voto a favor del pleno de concejo, en la Sesión de Concejo Ordinaria N°006, de fecha 28 de marzo del 2025, con dispensa de la lectura y aprobación del acta y acuerdo de concejo, se aprueba la siguiente:

"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES -RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA 2025"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. –APROBAR el Reglamento Interno de Servidores -RIS de la Municipalidad Distrital de Pacora 2025, la misma que cuenta con un total de cuatro (04) capítulos, nueve (09) títulos, ciento cuatro (104) artículos y cinco (05) disposiciones finales y complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la gerencia municipal, y a la unidad de recursos humanos, las acciones administrativas que correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, así como, su puesta a disposición de los servidores civiles conforme a la normativa laboral aplicable.



ORDENANZA MUNICIPAL N°002-2025-MDP/CM
PACORA, 31 DE MARZO DEL 2025

-3-

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO todo dispositivo legal que contradiga la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación conforme a Ley.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la secretaria general de la Municipalidad Distrital de Pacora, la notificación de la presente ordenanza a las diferentes dependencias competentes; así como al funcionario responsable del portal de transparencia para su publicación.



Distribución:
Gerencia Municipal
RR.HH
Portal de Transparencia
Archivo

Distribución:
Gerencia Municipal
Secretaría técnica del codiseo
Oficina de seguridad ciudadana
Portal de transparencia
Archivo



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA 2025





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
BASE LEGAL	4
CAPÍTULO I:	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II	6
PRINCIPIOS RECTORES DEL RIS	6
TÍTULO II	7
FACULTADES Y DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD	7
CAPÍTULO I	8
INCORPORACIÓN DE PERSONAL	8
CAPÍTULO II	11
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	11
TÍTULO III	13
REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS	13
CAPÍTULO I	13
REGISTRO DE ASISTENCIA	13
CAPÍTULO II	14
INASISTENCIA POR PARTE DEL SERVIDOR	14
CAPÍTULO III	15
TARDANZAS POR PARTE DEL SERVIDOR	15
CAPÍTULO IV	16
PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIOS Y LICENCIAS	16
TÍTULO IV	20
REMUNERACIONES Y VACACIONES	20
TÍTULO V	22
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR	22
TÍTULO VI	26
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	26
TÍTULO VII	33
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	33
TÍTULO VIII	34
TÉRMINO DEL SERVICIO	34
TÍTULO IX	35
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	35



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Servidores-RIS de la Municipalidad distrital de Pacora- MDP, establece la normativa a la que deben sujetarse los trabajadores municipales, independientemente del régimen de contratación que ostenten. Regulando y direccionando el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como el respeto irrestricto de sus derechos por parte de la Entidad.

Asimismo, este Reglamento Interno de Servidores-RIS recoge los últimos dispositivos legales de naturaleza laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la municipalidad distrital de Pacora, asegurando que los servidores tengan pleno conocimiento tanto de sus derechos como de sus obligaciones, así como de las herramientas normativas para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de los Servidores-RIS tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

En este mismo orden de ideas, es imperativo indicar que el RIS al ser un documento de decisión en los asuntos laborales internos de esta Municipalidad, necesariamente deberá ser actualizado o modificado cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.



Pacora, 2025.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



TÍTULO I **GENERALIDADES**

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la municipalidad distrital de Pacora, en adelante el Reglamento, tiene como objetivo normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de la municipalidad distrital de Pacora, en adelante la Municipalidad, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso en concreto. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas carácter obligatorio, con tal propósito la Municipalidad se obliga a otorgar un ejemplar del Reglamento a cada trabajador, así como publicar el íntegro del texto en la página de transparencia de la Municipalidad.

En el mismo sentido, la Municipalidad podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento, no agotándose las facultades y potestades de la Municipalidad como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriera el trabajador y que no se encuentren contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como marco legal los siguientes dispositivos y normas legales vigentes:

- Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Texto Único Ordenado- TUO aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2001-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre- natal y post- natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
- Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2024-TR.
- Ley N° 29409, Ley de licencia por paternidad y su modificatoria mediante la Ley N° 30807, así como el Reglamento de la Ley N° 29409 aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 30012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a licencia por enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Ley N° 20119, Ley que concede el derecho al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30889, Ley que precisa el régimen laboral de los obreros de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005.90-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 522.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 178-01-PCM, que dicta normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 713, Descanso Remunerado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-94-TR.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la condición de la vida laboral y familiar para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, que Reglamenta el Decreto Legislativo N° 1405 para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 021-2006-TR, que disponen la aplicación del Decreto Supremo N° 005-2006-TR en las entidades del sector público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. - La municipalidad distrital de Pacora, es un Órgano de Gobierno Local que posee autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que consiste en la facultad de emitir actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración con sujeción al ordenamiento jurídico nacional, esta Institución, como parte integrante de la administración pública tiene jurisdicción sobre el distrito de Pacora.

Artículo 2º. - El presente Reglamento es un instrumento de carácter laboral obligatorio, destinado a determinar las normas esenciales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia de trabajo y relaciones laborales a las que se deben sujetar en cumplimiento de sus funciones, tanto la Municipalidad como ente empleador; así como, los servidores municipales.

Entendiéndose servidor público a todo funcionario o servidor o empleado de la entidad, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado; no haciendo diferencia al régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto.

El presente documento, estará puesto a disposición de todos los servidores, siendo de conocimiento obligatorio por todos los trabajadores de la Municipalidad distrital de Pacora, a fin de que desempeñen sus funciones y obligaciones laborales dentro de un marco de certeza, equidad, eficiencia, eficacia, idoneidad, probidad, respeto, veracidad, lealtad, obediencia y un ambiente de armonía en las relaciones laborales entre **LA MUNICIPALIDAD** y **EL SERVIDOR**, y entre los mismos servidores, garantizado condiciones de trabajo justas y adecuadas en beneficio de la realización plena de los servidores y de la consecución de los fines de la Institución. Por lo que, la modificación de la normativa vigente al momento de la redacción del presente Reglamento no afecta su eficacia en todo lo que no se oponga a las normas imperativas.

Artículo 3º. - El presente Reglamento es un instrumento normativo emitido por la Municipalidad y sus disposiciones tienen carácter meramente enunciativo y no limitativo y podrán ser actualizadas, adecuadas, modificadas, complementadas y suprimidas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y de las operaciones de la misma.

Artículo 4º. - ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento es de aplicación obligatorio para todos los servidores de la Municipalidad sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y en la ley 30057, de conformidad con el inciso i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la segunda disposición complementaria final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento del presente Reglamento denominada "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades".

Artículo 5º. - DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

Es el órgano encargado de conducir el sistema administrativo de gestión de recursos humanos y las políticas de trabajo, así como la administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor, conforme lo establecido en el régimen del Servicio Civil y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias de la Municipalidad. Asimismo, es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES DEL RIS

Artículo 6º. – Los servidores, trabajadores, funcionarios y todas las personas que laboran en la Municipalidad distrital de Pacora, independientemente del régimen jurídico en el que presten servicios o de contratación al que estén sujetos están obligados actuar de acuerdo a los siguientes principios:

6.1. Respeto: Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y la Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se presten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

6.2. Probidad: Todos los servidores de la municipalidad deben actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por intermedio de personas.

6.3. Eficiencia: Los servidores de la municipalidad tienen el deber de brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

6.4. Idoneidad: Aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor municipal debe propender una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

6.5. Veracidad: Los funcionarios municipales tienen la obligación de expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, contribuyendo al esclarecimiento de los hechos.

6.6. Transparencia: Deben ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

6.7. Responsabilidad: Los servidores municipales deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral asumiendo con pleno respeto su función pública. No obstante, ante situaciones extraordinarias podrá realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

TÍTULO II FACULTADES Y DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 7º. -FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD:

La administración y ejecución de las actividades de **LA MUNICIPALIDAD** se ejerce conforme a los derechos inherentes a su condición de empleador y su poder de dirección con sujeción a la normativa legal respectiva y a lo previsto en el presente Reglamento Interno de Servidores. Estas facultades comprenden las siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



7.1. Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa.

7.2. Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.

7.3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.

7.4. Distribuir las funciones del puesto de trabajo teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del servidor para desempeñarlo, así como para reconocer sus méritos y decidir su promoción.

7.5. Introducir y aplicar nueva tecnología y método de trabajo a fin de mejorar el servicio administrativo.

7.6. Efectuar evaluaciones sobre el desempeño de los servidores con el fin de mejorar el servicio brindado al administrado, en el marco de la gestión de rendimiento y la evaluación de desempeño de la Ley N° 30057 "Ley de Servicio Civil".

7.7 Disponer el retiro de la Municipalidad al servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 8°. -OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

LA MUNICIPALIDAD tiene las siguientes obligaciones para con el servidor municipal:

8.1. Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor municipal.

8.2. Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley les correspondan a los servidores.

8.3. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores municipales, sin la autorización expresa.

8.4. Promover una cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.

8.5. Fijar y modificar el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

8.6. Conducir la evaluación del desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

8.7. Proporcionar al servidor municipal los útiles, bienes, equipos necesarios para el desempeño laboral.

8.8. Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.

8.9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



CAPÍTULO I INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Artículo 9°. – Los postulantes a plazas vacantes declarados ganadores del Proceso de Selección y Evaluación, deberán presentar, llenar y firmar los documentos que solicite **LA MUNICIPALIDAD**, por intermedio de la unidad de Recursos Humanos, los cuales estarán conservados en el legajo personal de **EL SERVIDOR**.

Artículo 10° REQUISITOS:

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como servidor municipal los siguientes:

10.1. Estar en pleno ejercicio de sus derechos, siendo indispensable contar con la mayoría de edad.

10.2. Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285; asimismo no deberá tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

10.3. No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente, entendido como las personas incorporadas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil o quienes estén con sentencia firme.

10.4. No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM conforme a la Ley N° 28970 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.

10.5. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar toda la documentación necesaria exigida por parte de la Municipalidad.

10.6. Para los funcionarios de confianza y/o los de libre designación y remoción; así como directivos superiores y todo para el que la ley lo requiera, deberán presentar la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas, debiendo presentarla al inicio de cada año y al término del ejercicio del cargo o labor.

10.7. Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.

10.8. Cumplir con cualquier otra formalidad que exige **LA MUNICIPALIDAD**.

Artículo 12° NEPOTISMO:

El personal de Dirección y de Confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley.

Artículo 13°. - Asimismo, el servidor, a solicitud del jefe de la unidad de Recursos Humanos deberá llenar los siguientes formatos:

13.1. Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de Nepotismo / Relación de familiares.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



13.2. Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.

13.3. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

13.4. Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad y ética.

Artículo 14°. – Todo servidor deberá comunicar a la unidad de Recursos Humanos los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la Municipalidad distrital de Pacora, tales como: domicilio, estudios, teléfono y otros, bajo responsabilidad. Es obligación del jefe de la Unidad de Recursos Humanos mantener actualizado el legajo de los servidores (trabajadores) de **LA MUNICIPALIDAD**, dicha información deberá ser llegada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el cambio.

Artículo 15°.-Es obligatorio el uso del Fotocheck, dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD**, por ser éste el único documento de identificación que otorga la Municipalidad al trabajador. Cabe precisar que la Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de entregar el Fotocheck.

Una vez que se haya extinguido la relación laboral, el funcionario o servidor público deberá devolverlo bajo responsabilidad funcional, a la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso de extravío o pérdida por diversos motivos, el servidor, inmediatamente deberá sentar denuncia policial respectiva por pérdida o robo (según corresponda) y deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado, sólo en caso de que el trabajador haya sido objeto de robo, dicho costo, estará a cargo de la Municipalidad (por tratarse de un caso fortuito), en caso de pérdida o extravío, estará a cargo del mismo trabajador.

Artículo 16°.-La Municipalidad distrital de Pacora, no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

16.1. Haber sido sentenciado por la comisión de delito penal.

16.2. Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.

16.3. Registrar antecedentes penales, y estar inhabilitado por proceso judicial o administrativo para el ejercicio de la actividad.

Artículo 17°.- Cuando la persona es contratada por la institución, queda obligada a observar y cumplir el RIS y las disposiciones expedidas por la Municipalidad distrital de Pacora, así como cualquier otra norma vinculada con la relación laboral.

Artículo 18°.- VERACIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENTREGADA A LA MUNICIPALIDAD

La información solicitada por la Unidad de Recursos Humanos a los servidores municipales deberá ser llenada, firmada y presentada dentro del plazo otorgado, así mismo, para tales efectos la información que los servidores proporcionen tendrá carácter de declaración jurada, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información.

LA MUNICIPALIDAD está facultada a ejercer control posterior, es decir comprobar la información suministrada por los servidores municipales, a través de los mecanismos de fiscalización, pudiendo aplicar sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que corresponda, en caso se compruebe que la información o documentación no sea veraz.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



Artículo 19°.- PROCESO DE INDUCCIÓN:

Al momento del inicio efectivo de la relación laboral, el **SERVIDOR MUNICIPAL** se incorporará a **LA MUNICIPALIDAD** siguiendo un proceso de inducción que incluye:

19.1. Orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de **LA MUNICIPALIDAD**, así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto.

19.2. Recepción del Reglamento Interno de Trabajo, así como de otros documentos que resulten aplicables.

19.3. Inducción en manejo de equipos a su cargo, haciendo de conocimiento los peligros y riesgos de existir, así como las medidas de control y recomendaciones respectivas.

19.4. Entrenamiento relativo a la ejecución de sus obligaciones en su puesto de trabajo. Este proceso es de obligatorio cumplimiento, no pudiendo ser omitido por el jefe de inmediato, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO II JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 20°.- La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable del control y registro de la asistencia de los servidores, así como de fijar las condiciones de la prestación de la jornada laboral (entiéndase como trabajo presencial y trabajo remoto, según la necesidad de cada área en específico) de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 21°.- GENERALIDADES:

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo de labor efectivo que desarrolla **EL SERVIDOR** dentro de un periodo diario, semanal o mensual. **LA MUNICIPALIDAD** mediante la Unidad de Recursos Humanos, determinará la jornada y la modalidad (presencial-virtual) que estime necesario de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios a la comunidad y de conformidad a sus limitaciones.

Para la prestación del servicio remoto, el trabajador deberá presentar una solicitud dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, justificando el motivo por el cual requiere se le dispense a realizar una jornada virtual o mixta (presencial-remoto), dicha solicitud deberá ser evaluada y aprobada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y por su superior jerárquico.

Asimismo, resulta imperativo que **EL SERVIDOR** realice sus labores con eficiencia y eficacia dentro de la jornada de trabajo que le corresponda, conforme a las características del servicio y al lugar de la prestación del mismo. **EL SERVIDOR** debe cumplir puntual y estrictamente con los horarios de trabajo que le asigne **LA MUNICIPALIDAD**, siendo preocupación primordial la satisfacción de los administrados y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Del mismo modo, se tendrá en cuenta las siguientes condiciones generales:

21.1. Se puede establecer por Ley, convenios colectivos o decisión unilateral de **LA MUNICIPALIDAD** una jornada menor a la máxima ordinaria señalada.

21.2. El establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal, no impide el ejercicio de la facultad de **LA MUNICIPALIDAD** de fijar jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



21.3.LA MUNICIPALIDAD tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades, dichas modificaciones deberán ser comunicadas a los trabajadores con anticipación.

Artículo 22°.-JORNADA DE TRABAJO:

La jornada ordinaria de labores para los servidores civiles y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, es de ocho (08) horas diarias y de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes. Esto de conformidad con lo regulado por el Decreto Legislativo N° 800 que establece el horario de atención y jornada diaria en la administración pública. Asimismo, dentro de esta jornada está permitido realizar labores de manera remota atendiendo siempre a la necesidad del servicio. Por otro lado, los trabajadores contratados bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728 (personal obrero) cumplirán una jornada de ocho (08) horas diarias y de cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a sábado.

En el caso de los trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 contarán con dos días de descanso a la semana. Mientras que los trabajadores contratados bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 contarán con un día de descanso en la semana, el cual podrá estar comprendido entre el lunes al domingo.

Artículo 23°.- HORARIO LABORAL:

HORARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO:

PERSONAL D.L. N° 276 y D.L. N° 1057: lunes a viernes de 8:00 am a 13:00 pm – 14:00 pm a 17:00 pm.

HORARIO DE PERSONAL SERENAZGO: lunes a domingos en turnos rotativos de 8:00 am a 16:00 pm – 16:00 pm a 00:00 am; con un día de descanso semanal conforme al cronograma de actividades del mes.

HORARIO DE PERSONAL OBRERO:

PERSONAL DE LIMPIEZA Y LIMPIEZA PÚBLICA: lunes a viernes de 8:00 am a 13:00pm – 14:00 pm a 17:00 pm.

PARQUES Y JARDINES: lunes a viernes de 8:00 am a 13:00pm – 14:00 pm a 17:00 pm.

PERSONAL GUARDIÁN: lunes a domingos en turnos rotativos de 8:00 am a 16:00 pm – 16:00 pm a 00:00 am; con un día de descanso semanal conforme al cronograma de actividades del mes.

Artículo 24°.- HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

El horario de atención al público es de **LUNES a VIERNES** de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 17:00 pm.; este horario será aplicado para la oficina de mesa de partes, quien durante este horario establecido deberá atender las solicitudes y consultas realizadas por los administrados y público en general.

Asimismo, la atención al público en general por las distintas áreas de la Municipalidad se fijará de la siguiente manera: **DE LUNES A VIERNES** de 08:00 am a 10:00 am y de 14:00 pm a 16:00 pm.

Artículo 25°.- HORAS EXTRA Y TRABAJO EN SOBRETIEPO:

Solo se podrá ingresar o permanecer en las instalaciones o dependencias de **LA MUNICIPALIDAD** después del horario de salida a los **SERVIDORES** que cuenten con



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



autorización de su jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos, para las acciones competentes. Dicha autorización bajo responsabilidad estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que indique días y horas a laborar. En caso se den de forma fortuita deberán comunicar inmediatamente a la unidad de Recursos Humanos para que este controle a través del marcador biométrico y con un informe posterior deberán informar las acciones realizadas durante el trabajo en sobretiempo.

Asimismo, de acuerdo a la Ley de austeridad que rige para el Sector Público está prohibido el pago de horas extras por trabajo extraordinario. Sin embargo, el derecho de **EL SERVIDOR** a ser compensado por el trabajo de horas extras acumuladas se hará bajo la modalidad de descanso compensatorio

En ningún caso el trabajo en sobretiempo podrá ser utilizado para compensar inasistencias, permisos o tardanzas.

Artículo 26°.- DESCANSO COMPENSATORIO:

Se entiende por descanso compensatorio, al que se otorga cuando **EL SERVIDOR** ha laborado por necesidad del servicio, en domingo, feriado o en día de descanso asignado según el rol o por acumulación de horas extraordinarias de trabajo; en tales casos el jefe inmediato de **EL SERVIDOR**, reportará a la Unidad de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

El uso del descanso compensatorio se efectúa previa coordinación con el jefe inmediato de **EL SERVIDOR** y la Unidad de Recursos Humanos, una vez realizada la coordinación y adjuntada la solicitud o documentación necesaria **EL SERVIDOR** cuenta con un mes para hacer efectivo el uso de su día de franco, pasado este plazo **EL SERVIDOR** pierde el derecho a petición, uso y disfrute del día. El descanso compensatorio no es acumulable para el año siguiente.

Artículo 27°.- EXONERACIÓN DEL REGISTRO:

El Gerente Municipal, y los demás funcionarios de confianza y/o de libre designación y remoción NO se encuentran sujetos a la jornada máxima y registran su asistencia en un cuaderno de control en la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 28°.- HORA DE LACTANCIA:

La servidora (madre) al término del período postnatal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad. En caso sea parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día, asimismo, este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 29°.- DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO:

LA MUNICIPALIDAD reconoce el descanso semanal obligatorio. En tal caso de que se requiera que **EL SERVIDOR** preste servicios en día de descanso semanal, éste tiene derecho a sustituir este día por otro, contando con la autorización de su jefe inmediato.

TÍTULO III

REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

CAPÍTULO I

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 30°.- RESPONSABLE DE REGISTRO DE ASISTENCIA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



La Unidad de Recurso Humanos, es la responsable del control y registro de la asistencia de los servidores de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y las normas vigentes sobre la materia, cautelando el estricto cumplimiento de la asistencia y horario establecido por el Reglamento.

El jefe de la Unidad de Recursos Humanos realiza las acciones de control de asistencia y de permanencia de los servidores en los locales municipales que se les asigne, debiendo informar a su superior jerárquico las contingencias (abandono de puestos de trabajo constatado con el jefe inmediato del servidor) que se presente durante su horario de control.

Artículo 31°.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:

El registro y control de asistencia de **EL SERVIDOR** se efectúa de forma diaria.

31.1. Antes de iniciar la jornada laboral.

31.2. Al finalizar la jornada laboral.

31.3. En labores extraordinarias debidamente autorizadas. **EL SERVIDOR** está obligado a registrar su asistencia antes de empezar la jornada de trabajo y al finalizar la misma, a través de los medios electrónicos establecidos para tal fin. Cada servidor es responsable de que su asistencia sea correctamente registrada a través de los medios implementados para tal fin. En caso que el sistema electrónico de asistencia no funcione correctamente, se utilizará un método manual de registro.

Artículo 32°.- TOLERANCIA:

De acuerdo al horario establecido para el personal, se otorgará hasta quince (15) minutos después de la hora de ingreso, tiempo considerado como tolerancia para el ingreso, posterior a ello, se procederá a realizar el descuento como tardanza de los haberes del servidor.

Superado el plazo de tolerancia máximo establecido, el trabajador podrá acceder a la Entidad, no obstante, quedará en el registro biométrico y cuaderno para el descuento proporcional correspondiente al finalizar el mes.

Artículo 33°.- OMISIÓN DEL MARCADO DE ASISTENCIA:

La omisión de registrar su asistencia conforme al horario de ingreso o de salida que fije **LA MUNICIPALIDAD** da origen a la presunción de inasistencia, siendo pasible de los descuentos respectivos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que dieran lugar.

No obstante, en caso la omisión de mercado sea involuntaria por motivos de fuerza mayor o caso fortuito o haya sido previamente coordinado, podrá ser justificada por la Unidad de Recursos Humanos, previo informe en el caso que corresponda. Para esta justificación se acreditará con documentos que permitan crear certeza que **EL SERVIDOR** cumplió con la jornada laboral respectiva.

Artículo 34°.- La permanencia de **EL SERVIDOR** en su puesto laboral, es responsabilidad única y exclusivamente de su jefe inmediato, debiendo verificar que el personal a su cargo inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio **SERVIDOR**. No obstante, queda la salvedad que los **SERVIDORES** que realicen una jornada mixta o remota estarán exentos de lo establecido por el presente artículo, sin embargo, deberán enviar cada hora y de manera continua los avances de los trabajos realizados.

Artículo 35°.- De manera inopinada o cuando se estime necesario la Unidad de Recursos Humanos, procederá a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo. La verificación de la no permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



abandono de puesto de trabajo, sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes, así como, la deducción de la remuneración equivalente a un día completo de haberes.

CAPÍTULO II

INASISTENCIA POR PARTE DEL SERVIDOR

Artículo 36°. – El jefe inmediato deberá informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos las inasistencias, abandono de puesto de trabajo, la reincorporación del servidor al concluir su licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicios u otro tipo de desplazamiento.

Artículo 37°. – La ausencia al trabajo constituye el incumplimiento de la principal obligación de **EL SERVIDOR**, que es la prestación personal del servicio. Ello releva a **LA MUNICIPALIDAD** la obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos de excepción que señala la ley.

Artículo 38°. –**INASISTENCIAS JUSTIFICADAS:**

Se considera inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, u otros motivos debidamente sustentados; siempre y cuando **EL SERVIDOR** comunique a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de las dos (2) horas siguientes de iniciada las labores del día en que ocurrió la contingencia. Las inasistencias justificadas no originan ninguna sanción, sin perjuicio del descuento correspondiente por el trabajo no efectuado, salvo las excepciones previstas en la legislación vigente.

Artículo 39°. –**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS:**

Son inasistencias injustificadas aquellas respecto de las cuales **EL SERVIDOR** de acuerdo al procedimiento establecido no realiza la justificación o **LA MUNICIPALIDAD** no acepta la justificación ofrecida por éste al considerarla insuficiente. Estas serán contabilizadas para el cómputo legal establecido para la calificación como falta grave y para cualquier otro aspecto jurídicamente relevante. En los siguientes casos se considerarán inasistencias injustificadas:

39.1. La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin justificación correspondiente.

39.2. La omisión del registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo.

39.3. No presentarse a su puesto de trabajo, después de haber registrado su hora de ingreso.

39.4. Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida, sin justificación.

39.5. Papeletas de salida que incumplan con los requisitos de validez contemplados en el presente Reglamento.

39.6. Inasistencia por motivo de enfermedad no comprobada por la Unidad de Recursos Humanos, incluso aquellas que no pudieran comprobarse por omisión o falsedad respecto de los datos domiciliarios otorgados por el trabajador.

Artículo 40°. –Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, no será objeto de subsanación procediéndose al descuento respectivo en la remuneración y a la determinación de responsabilidad administrativa, aplicando la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en el apartado de sanciones disciplinarias del presente reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



CAPÍTULO III TARDANZAS POR PARTE DEL SERVIDOR

Artículo 41°. – TARDANZAS:

La tardanza es el ingreso al centro de labores o puesto de trabajo, luego de haberse iniciado el horario de ingreso establecido, hasta por un periodo de quince (15) minutos. Las tardanzas dentro del lapso de tolerancia, a partir de un (01) minuto hasta quince (15), serán acumuladas mensualmente para determinar los descuentos en la remuneración.

Artículo 41°. – TARDANZAS JUSTIFICADAS:

Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, paralización o convulsión nacional que impidan el acceso oportuno a centro de labores.

Artículo 42°. – IMPUNTUALIDAD REITERADA

La impuntualidad reiterada que haya merecido sanciones previas de dos amonestaciones verbales o escritas, constituirá falta grave sancionada de acuerdo con la normativa vigente. Para estos casos se considerará impuntualidad reiterada a partir de la tercera vez de manera continua o a partir de la quinta vez de manera interrumpida en un mismo mes.

CAPÍTULO IV PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIOS Y LICENCIAS

Artículo 43°. – EL SERVIDOR tiene el deber y la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral; su ausencia deberá estar autorizada por su jefe inmediato y a falta de este, su jefe inmediato superior en orden jerárquico, utilizando una papeleta de salida mediante el siguiente procedimiento.

43.1. EL SERVIDOR solicitará a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo, ya sea permiso personal, particular o permiso por salud. El permiso por comisión de servicio es general y es autorizado por el jefe inmediato.

43.2. El jefe inmediato de **EL SERVIDOR**, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta.

43.3. EL SERVIDOR se hará presente en la Unidad de Recursos Humanos para que el jefe de la Unidad de Recursos Humano vise, selle y registre la papeleta de salida. No obstante, si el jefe de la Unidad de Recursos Humanos considera o sospecha que la salida es incensaria realizará un informe al superior jerárquico comunicando tal incidencia y deslindando responsabilidad.

Artículo 44°. – PAPELETA DE SALIDA Y COMISIÓN DE SERVICIOS:

La papeleta de salida es autorizada para salir del centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe registrar la información en los datos que contiene y que a continuación se señala:

44.1. Número de serie.

44.2. Fecha.

44.3. Apellidos y nombres.

44.4. Cargo y dependencia donde labora.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



44.5. Marcar el recuadro correspondiente al motivo: Comisión de servicio, salud, motivos personales y particulares.

44.6. Especificar el motivo de la salida, solo para las papeletas por comisión de servicio.

44.7. Registrar hora de salida y hora de retorno.

44.8. Consignar firma de **EL SERVIDOR** firma y sello del jefe inmediato y visto bueno del jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Cuando se trate de una papeleta por comisión de servicios o salud, en el reverso deberá ir los sellos, fechas y hora de las oficinas o lugares que visitó **EL SERVIDOR**.

Artículo 45°. –COMISIÓN DE SERVICIOS:

Se considera comisión de servicios a las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral por horas, debidamente autorizada por el jefe inmediato y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, cuando la comisión esté fuera de la circunscripción del distrito por más de un día, esta será autorizada mediante Memorandum emitido según sea el caso por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o por el jefe de la Oficina de Administración.

Artículo 46°. –PERMISOS:

Los permisos son autorizaciones excepcionales para que **EL SERVIDOR** se ausente del centro de trabajo por sucesos ajenos a su voluntad que no admiten postergación. Se conceden mediante papeletas debiendo contar con la autorización del jefe inmediato de **EL SERVIDOR**, visto bueno del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad. Bajo este supuesto, se tendrán en consideraciones las necesidades del servidor, así como la primacía del interés público sobre el interés particular. Finalmente, para la autorización de los permisos **EL SERVIDOR** deberá solicitarlo como mínimo con veinticuatro (24) horas de anticipación y de manera escrita dirigida a su jefe inmediato con copia a la Unidad de Recursos Humanos, salvo los casos de emergencia debidamente comprobados.

Artículo 47°. –Es competencia exclusiva de **LA MUNICIPALIDAD** otorgar o no, permisos cuando así lo estime conveniente, y según la necesidad del servicio, de acuerdo a la normativa vigente. El otorgamiento de los mismos no constituye precedente para ocasiones futuras ni para el propio trabajador ni para el resto de trabajadores. Los permisos de modo general se otorgarán sin goce de haber.

Artículo 48°. –CONDICIONES PARA EL PERMISO:

El otorgamiento del permiso, comprende:

Se consignará en la papeleta de permiso la fecha, hora y el motivo del permiso de manera breve.

48.1. **EL SERVIDOR** deberá contar con el visto bueno de jefe inmediato, a falta de éste, con el visto bueno del superior según el orden jerárquico.

48.2. La autorización, se obtendrá con el visto bueno de la papeleta de salida, por el jefe inmediato, el responsable de personal y la respectiva firma de **EL SERVIDOR**.

Artículo 49°. –PERMISOS PERSONALES

Se otorgan a **EL SERVIDOR** para atender asuntos particulares y son concedidos por el jefe inmediato o por el superior jerárquico. Estas deben ser solicitadas con anticipación estando supeditadas a las necesidades del servicio. El tiempo de los permisos personales se contabilizarán en forma de días y horas para la deducción correspondiente. Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de licencias sin goce de remuneraciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



Artículo 50°. –Los permisos por motivos personales deben ser alternos y no frecuentes, no pueden exceder de dos (02) días dentro del mes. Ni tampoco pueden ser consecutivos mes a mes, si el permiso personal se realiza dentro del distrito de Pacora no podrá exceder de tres (03) horas diarias.

Artículo 51°. –**PERMISO POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, POLICIAL O MILITAR:**

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante el jefe de la Unidad de Recursos Humanos la citación, así como, la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento del jefe inmediato.

Artículo 52°. –**PERMISOS POR ONOMÁSTICO:**

Los **SERVIDORES**, tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día. Si el onomástico coincide con un feriado o en día del descanso semanal obligatorio, se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. Este derecho no podrá adelantarse ni diferirse.

Artículo 53°. –**PERMISOS POR SALUD:**

Los permisos por salud se otorgan cuando el servidor requiere atención médica, en horario de trabajo por hora o por días, ya sea en Essalud, un Centro Médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico Particular, verificado y corroborado por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 54°. –Cuando **EL SERVIDOR** tenga que asistir a consulta médica, procedimientos clínicos o afines a cualquier dependencia de salud, obtenida por cualquier medio, el permiso deberá ser solicitado y presentado con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación ante el jefe de la Unidad de Recursos Humanos. En el mismo sentido, al regreso de **EL SERVIDOR** este deberá acreditar la atención médica con la papeleta de salida firmada por el médico tratante, caso contrario se considerará como inasistencia.

Artículo 55°. –**HORA DE LACTANCIA:**

LA SERVIDORA (madre) al término del período postnatal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

En este sentido, las licencias se solicitan por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo indicación expresa de un plazo distinto. La solicitud de **EL SERVIDOR** deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato. **LA SOLA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD NO AUTORIZA EL DERECHO AL GOCE DE LICENCIA.** Esta se concederá mediante acto administrativo emitido por la Unidad de Recursos Humanos. Si **EL SERVIDOR** se ausentara a sus labores sin haberse dado la debida autorización, se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasibles de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable siempre y cuando sean debidamente fundamentadas.

Artículo 56°. –**LICENCIA:**

Las licencias son las autorizaciones aprobadas mediante Memorandum de la Unidad de Recursos Humanos, Resoluciones de Gerencia Municipal o Resoluciones de Alcaldía según sea el caso, que se concede a **EL SERVIDOR** para no concurrir al centro de labores por uno (01) o más días,



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



en los términos y condiciones establecidos con la normatividad específica vigente. Las licencias pueden concederse con o sin goce de haberes.

Artículo 57°. –DESCANSO MÉDICO:

El descanso médico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de Essalud, MINSA o Certificado Médico Particular debidamente visado por un médico de Essalud o MINSA.

Artículo 58°. –La presentación del CITT, que justifique los días de inasistencia del servidor, deberán ser presentados directamente a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas, quien se encargará de verificar la veracidad de la información.

En el caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares, estos deben ser visados por el MINSA cuando el periodo de incapacidad sea mayor a cinco (05) días; siendo válidos únicamente para la justificación hasta veinte (20) días de incapacidad para el trabajo, estos certificados serán supeditados a verificación y revisión de la Unidad de Recursos Humanos. Todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un CITT ante Essalud.

Artículo 59°. –LICENCIA Y SUBSIDIO POR ENFERMEDAD:

LA MUNICIPALIDAD asumirá el pago de las remuneraciones de los **SERVIDORES** durante los primeros veinte (20) días de incapacidad temporal para el trabajo ya sean consecutivos o alternados acumulados. Posterior a ello, a partir del día veintiuno (21) se deberá tramitar el pago directo por parte de Essalud, o en su defecto **LA MUNICIPALIDAD** podrá hacerse cargo y posterior a ello pedir el reembolso ante Essalud de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de salud.

Artículo 60°. – LICENCIA PRE Y POST NATAL

La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la **SERVIDORA** gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendarios por cada caso, que sumados hacen un total de noventa y ocho (98) días calendarios.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la **SERVIDORA** gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos acompañada del informe médico respectivo y el CITT. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga Essalud, de acuerdo a las normativas vigentes.

Artículo 61°. – LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR DIRECTO

La licencia por enfermedad de familiares directos, se otorga cuando **EL SERVIDOR** tenga algún familiar directo con diagnóstico de enfermedad grave o termine; en el mismo sentido, esta se aplicará para accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente de **EL SERVIDOR**.

La solicitud deberá ser presentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o CONOCIDO el suceso y deberá adjuntar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud, que acredite la condición de estado grave terminal o grave con riesgo para la vida, así como, el documento que acredite el entroncamiento familiar. La licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendarios, con goce de haber.

Artículo 62°. – LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



La licencia por muerte de familiar directo se concede a **EL SERVIDOR** cuando fallece su cónyuge, padres, hijo o hermanos, para tales efectos, el goce de la licencia será por tres (03) días con goce de remuneraciones, pudiendo extenderse hasta tres (03) adicionales cuando el deceso se produce en un lugar geográfico distinto a donde labora **EL SERVIDOR**. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia fedatada del acta de defunción y del documento que acredite el entroncamiento familiar.

Artículo 63°. – LICENCIA POR PATERNIDAD

Consiste en el derecho que tiene **EL SERVIDOR**, para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo. Se concede por diez (10) días calendarios consecutivos con goce de remuneraciones, considerándose como tales a los días en que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar sus servicios. **EL SERVIDOR** deberá comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de diez (10) días la fecha probable de parto. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad; posterior a ello, deberá comunicar el día de inicio de la licencia, el mismo que debe ubicarse entre la fecha del alumbramiento y la fecha en que el niño o la madre son dados de alta.

Artículo 64°. – LICENCIA POR MATRIMONIO

La licencia por matrimonio se concede al servidor previa solicitud, hasta por un máximo de siete (07) días y se deduce del periodo vacacional del servidor.

Artículo 65°. – LICENCIA PARA POSTULAR A CARGO POLÍTICO

Se concederá licencia sin goce de haber, según lo establezca la propia ley electoral, y a solicitud de **EL SERVIDOR** que postule como candidato a los cargos de Congresista, presidente y consejero regional, alcalde o Regidores.

La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los **SERVIDORES** que han sido electos en sufragio directo, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones. En caso de presidente regional y alcalde se conoce sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función.

En el caso de consejeros regionales y regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores. Se otorga mediante Resolución emitida por la Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 66°. – LICENCIA SINDICAL

La licencia sindical es el derecho reconocido a los representantes de la organización sindical de **LA MUNICIPALIDAD**. Se otorgará a través de pacto colectivo a los dirigentes debidamente acreditados.

Artículo 67°. – LICENCIA SIN GOCE DE HABER

La licencia sin goce de haber está condicionada a la conformidad institucional, teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole, que tuviere durante los últimos doce meses, estas podrán ser otorgadas mediante Memorándum de la Unidad de Recursos Humanos, asimismo, **EL SERVIDOR** podrá obtener una licencia sin goce de haber por el periodo de treinta y seis (36) meses siempre y cuando esta sea aprobada mediante una Resolución de Gerencia Municipal. Los periodos de licencia sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



TÍTULO IV REMUNERACIONES Y VACACIONES

Artículo 68°. –Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la retribución económica que percibe el servidor por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral. La remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo. La remuneración es uno de los elementos esenciales del contrato de trabajo.

Esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por **EL SERVIDOR**.

Artículo 69°. –**EL SERVIDOR** está obligado a firmar su constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente, debiendo personarse a la oficina de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 70°. –Las vacaciones son el derecho de **LOS SERVIDORES** de gozar treinta (30) días consecutivos de descanso, que incluye sábados, domingos y feriados, remunerados. Para ser acreedor a este derecho **EL SERVIDOR** deberá haber laborado doce (12) meses consecutivos de manera ininterrumpida.

Asimismo, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar y publicar a más tardar en el mes de noviembre el rol de vacaciones para el año siguiente, con la información requerida para el goce efectivo del periodo vacacional, atendiendo a las necesidades de **LA MUNICIPALIDAD**.

Es obligación de la Unidad de Recursos Humanos cumplir el rol de vacaciones programado para **EL SERVIDOR**. Asimismo, en caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos, un mes antes de que se genere el derecho de un tercero, se perderá un (01) periodo convencional.

En el mismo sentido, este goce vacacional podría verse afectado por los permisos, sanciones o licencias sin goce de haber que recaigan sobre un **SERVIDOR** que afecten el cumplimiento de los doce (12) meses de trabajo efectivo de manera ininterrumpida; respecto a ello, se dará una postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Artículo 71°. –REDUCCIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL

El descanso vacacional podrá fraccionarse en periodos no menores de siete días, cuando exista una necesidad indispensable en el área y se dé mediante acuerdo escrito entre **LA MUNICIPALIDAD** y **EL SERVIDOR**.

Artículo 72°. –VARIACIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL

EL SERVIDOR deberá presentar una solicitud escrita dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, quien podrá autorizar o no la postergación del goce físico vacacional o efectuar el fraccionamiento del goce vacacional; en estos casos, **EL SERVIDOR** deberá disfrutar como mínimo siete (07) días calendarios de su periodo vacacional, este será viable siempre y cuando no exista necesidades indispensables y un acuerdo entre las partes.

Artículo 73°. – CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados, no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; debiendo tomar en cuenta lo siguiente: - No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables. En el caso que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciará o concluya un día viernes, los días sábados y domingos siguientes, también se computan



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal.

Artículo 74°. - INICIO DEL DESCANSO VACACIONAL

Antes de iniciar su descanso vacacional, **EL SERVIDOR** deberá poner a disposición de su jefe inmediato, los implementos, materiales, equipos, enseres, documentos, expedientes y demás bienes de **LA MUNICIPALIDAD** o de terceros que estuviesen a su cargo.

Las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad del servicio, hasta por un límite de dos (02) periodos, siempre y cuando estas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del servidor, y autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos; referente a los trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 bajo ninguna circunstancia se permitirá la acumulación de periodos vacacionales.

Artículo 75°. - Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes

75.1. La jornada ordinaria de trabajo.

75.2. Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.

75.3. Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no supere sesenta (60) días al año.

75.4. El descanso pre y post natal.

75.5. Las licencias por paternidad, licencias sindicales, permiso o licencia por lactancia materna. No forma parte del récord laboral los permisos o licencias sin goce de remuneraciones.

75.6. Las inasistencias autorizadas por ley o convenio colectivo.

Artículo 76 °. - El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Solo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia de **EL SERVIDOR** y cuando haya generado este derecho. El récord trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

Artículo 77°. - DERECHOS DE EL SERVIDOR

77.1. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada; así como recibir puntualmente los beneficios sociales de acuerdo a ley.

77.2. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.

77.3. Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



77.4. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.

77.5. Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber por onomástico. Se exceptúan los servidores CAS; si fuera sábado, domingo o feriado ficha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.

77.6. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.

77.7. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.

77.8. Al descanso semanal remunerado conforme a ley.

77.9. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.

77.10. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.

77.11. Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.

77.12. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.

77.13. A no ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, opinión, idioma o por ser portadores de VIH-SIDA.

77.14. A laborar en adecuadas condiciones de seguridad y salud ocupacional conforme a los parámetros legales vigentes.

77.15. No ser afectados en su dignidad mediante actos contrarios a la moral, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el presente reglamento y las normativas vigentes.

77.16. Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.

77.17. Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 78º. - OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

Son obligaciones de **LOS SERVIDORES**, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

78.1. Asistir puntualmente, registrando su ingreso y salida, a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido, portar fotocheck (de contar con alguno) de identificación y vestir el uniforme institucional, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.

78.2. Constituirse de inmediato a su puesto de trabajo y desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



78.3. Usar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad.

78.4. Todos los jefes de área o funcionarios que ocupan un cargo de responsabilidad, tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades al personal a su cargo.

78.5. Realizar entrega de cargo mediante informe dirigido a su jefe inmediato. En dicho informe se detallarán todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad. La entrega de cargo es obligatoria y se realiza bajo responsabilidad.

78.6. Hacer prevalecer los intereses del Estado sobre los intereses particulares.

78.7. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.

78.8. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.

78.9. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.

78.10. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.

78.11. Cumplir con el deber de confidencialidad.

78.12. Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.

78.13. Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.

78.14. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellas que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.

78.15. Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en cualquier otro reglamento, lineamiento o directiva emitida por los diversos órganos de la entidad.

78.16. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.

78.17. Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.

78.18. Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 79°.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Son prohibiciones de **LOS SERVIDORES**, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

79.1. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



79.2. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas, religiosas o similares.

79.3. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.

79.4. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a **LA MUNICIPALIDAD**, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.

79.5. Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.

79.6. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidamente, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

79.7. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con **LA MUNICIPALIDAD**, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

79.8. Participar o intervenir por sí mismo o terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.

79.9. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.

79.10. Extraer de los locales de **LA MUNICIPALIDAD**, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CD, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuenten con la autorización respectiva.

79.11. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.

79.12. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta miento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.

79.13. Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.

79.14. Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.

79.15. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.

79.16. Atender asuntos particulares en las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD**.

79.17. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



79.18. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

79.19. Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.

79.20. Realizar cualquier acto de discriminación.

79.21. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.

79.22. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.

79.23. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.

79.24. Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario o a otro funcionario o compañero de trabajo.

79.25. Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente reglamento, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

Artículo 80°. -INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

LOS SERVIDORES de la municipalidad se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

80.1. Incompatibilidad de doble percepción por parte del Estado, esto es, ningún **SERVIDOR** podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.

80.2 Incompatibilidad por competencia funcional directa: **LOS SERVIDORES** que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones públicas o privadas, no podrán, respecto de estas, mientras preste servicio en **LA MUNICIPALIDAD**.

80.3. LOS SERVIDORES con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

Artículo 81°. -USO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

Los vehículos de **LA MUNICIPALIDAD** están al servicio de ésta y serán asignados a los servidores cuyas funciones los requiera de acuerdo a la política establecida para ello. **EL SERVIDOR** está obligado a mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, contar con licencia de conducir vigente de acuerdo a la categoría del vehículo asignado, así como controlar su mantenimiento y limpieza.

TÍTULO VI PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 82°. -APLICACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y las disposiciones que emita SERVIR para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

Artículo 83°. -FALTA

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del Código de Ética de la Función Pública, del RIS, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

Artículo 84°. -SANCIONES APLICABLES

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

84.1. Amonestación verbal o escrita.

84.2. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.

84.3. Destitución.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción. Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años.

Artículo 85°. -La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 86°. - AUTORIDADES COMPETENTES

Es competente para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el jefe inmediato en forma personal y reservada.

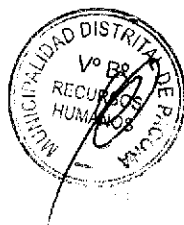
Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

86.1. La sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

86.2. La sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

86.3. La sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor y el titular del pliego es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la CGR no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa función, con el fin de respetar los principios de competencia y no bis in idem.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



Artículo 87°. - LA SECRETARÍA TÉCNICA

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por una o más miembros, que pueden ser servidores de la municipalidad y ejercer las responsabilidades que emanan del cargo en adición a sus funciones regulares, de preferencia se requiere sean abogados y estos son designados mediante Resolución de Alcaldía. La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de **LA MUNICIPALIDAD**. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 88°. - DENUNCIAS

Cualquier persona que considere que un **SERVIDOR** ha cometido una falta disciplinaria o transgredir el Código de Ética de la función pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica o Unidad de Recursos Humanos, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario **LA MUNICIPALIDAD** comunicará los resultados del mismo.

Artículo 89°. - Mientras **EL SERVIDOR** esté sometido al procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. **EL SERVIDOR** puede ser presentado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 90°. - DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES

90.1. Amonestación verbal: Es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad.

90.2. Amonestación escrita: Es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad.

90.3. Suspensión: Es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerite sancionar con severidad e implica su separación temporal, sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios. Se aplica previo procedimiento disciplinario.

90.4. Destitución: Es la medida correctiva que se configura a causa del despido, prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido no puede reingresar a prestar servicios a favor del estado por un plazo de cinco (05) años, contados a partir de que la resolución de destitución es eficaz. Esta es aprobada por el titular del pliego o quien haga sus veces.

Artículo 91°. - FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



91.1. Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.

91.2. Incurrir en omisiones negligentes respecto del cumplimiento de sus funciones.

91.3. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo durante la jornada laboral, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.

91.4. El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.

91.5. Fumar en las instalaciones de la institución.

91.6. Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.

91.7. Atender llamadas telefónicas de índole personal durante la jornada de trabajo.

91.8. La impuntualidad reiterada por más de quince (15) minutos al mes.

91.9. La ausencia injustificada de **EL TRABAJADOR** hasta una (01) vez por mes.

91.10. Fingir enfermedad o accidente para justificar inasistencias y/o impuntualidad en horario laboral.

91.11. Encontrarse en los ambientes de **LA MUNICIPALIDAD**, para efectuar diferentes actividades a las asignadas.

91.12. Trata de manera descortés a los compañeros de trabajo y/o administrados.

91.13. No usar los implementos de seguridad y bioseguridad entregados por **LA MUNICIPALIDAD**.

91.14. Asistir a laborar a **LA MUNICIPALIDAD** con vestimenta inadecuada.

91.15. Ingerir alimentos en horario de trabajo y/o frente al público.

91.16. Otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

Artículo 92º. - FALTAS GRAVES

Se consideran faltas de carácter disciplinario que según su gravedad ameritan sanción de suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo, las siguientes:

92.1. El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, la Ley Ética de la Función Pública y el RIS.

92.2. No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores.

92.3. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



- 92.4.** La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- 92.5.** Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- 92.6.** Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- 92.7.** Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- 92.8.** Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- 92.9.** Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- 92.10.** Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio en el centro de trabajo.
- 92.11.** Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- 92.12.** Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- 92.13.** Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 92.14.** El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- 92.15.** El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de **LA MUNICIPALIDAD** o en posesión de ésta.
- 92.16.** Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendarios.
- 92.17.** El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre **EL SERVIDOR**, así como, el cometido por cualquier otro **SERVIDOR**.
- 92.18.** Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad.
- 92.19.** Discriminación por razón de raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- 92.20.** El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio
- 92.21.** Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



92.22. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente.

92.23. Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.

92.24. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.

92.25. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.

92.26. Acosar moralmente.

92.27. Incurrir en actos de nepotismo.

92.28. Agredir verbal y/o físicamente a administrados o **SERVIDORES** de **LA MUNICIPALIDAD**.

92.29. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que **EL SERVIDOR** tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

92.30. Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, lineamiento o Directiva emitida por los órganos correspondientes de esta Entidad.

Las causales previstas en el presente artículo no son de carácter restrictivo, por lo que, si se presentarán infracciones que no están previstas en el presente artículo en el presente Reglamento, **LA MUNICIPALIDAD** en su condición de empleador y actuando con criterio de equidad, aplicará la sanción correspondiente con arreglo a las leyes de naturaleza laboral vigentes.

Asimismo, las medidas disciplinarias no necesariamente se aplicarán en forma progresiva; pues, si la falta merece una sanción mayor, se aplicará la que corresponda, teniendo en cuenta la gravedad y reiteración de la falta cometida y la categoría de **EL SERVIDOR**.

Artículo 93º. - Para la aplicación de las sanciones labores se tendrá en cuenta los criterios siguientes:

93.1. Intencionalidad: Supone la libertad y voluntad del trabajador para llevar a cabo acciones que constituyan incumplimiento al Reglamento Interno de Servidores Civiles o directivas establecidas por **LA MUNICIPALIDAD** o normativas legales vigentes que le sean aplicables.

Esta puede ser directa: cuando la decisión de la acción u omisión que determina el incumplimiento solamente depende de **EL SERVIDOR** infractor en virtud a su categoría y nivel de responsabilidad dentro de **LA MUNICIPALIDAD**.

Es indirecta: cuando la decisión de la acción u omisión que determina el incumplimiento ha sido tomada en conjunto por un grupo de **SERVIDORES** o por un **SERVIDOR** de mayor jerarquía que ha encargado la ejecución al infractor.

93.2. Perjuicio causado: Es la consecuencia de la acción, entendida como el daño producido a **LA MUNICIPALIDAD** el mismo que puede ser de naturaleza patrimonial o no, y dividirse en leve o grave. El evaluador determinará que el daño patrimonial es



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



grave, cuando la afectación económica altera el normal desenvolvimiento de la empresa; asimismo, será leve cuando la afectación pudo subsanarse sin causar perjuicios a LA MUNICIPALIDAD.

Para el caso de los daños no patrimoniales, el perjuicio se determinará como grave o leve según el grado y tipo de daño causado por el incumplimiento. La evaluación debe considerar la razonabilidad y oportunidad del incumplimiento. Si a criterio del jefe inmediato o jefe de personal no existe perjuicio para LA MUNICIPALIDAD de ningún tipo, deberá ser acompañados por un informe que lo sustente.

93.3. Circunstancia en que se cometió la falta: Se refiere al contexto en que ocurrió el incumplimiento o acción; así como el nivel de responsabilidad del infractor, puede calificarse en atenuantes cuando a criterio del evaluador la infracción se realizó con la finalidad de impedir un daño real y mayor; o, agravantes cuando se determine que el trabajador incumple el RIS o directivas establecidas por la entidad o por la normativa vigente que le sean aplicables, pese a que las circunstancias resultaban favorables o idóneas para el cumplimiento de dichas normas o existían medios más idóneos para lograr los fines obtenidos con la infracción.

93.4. Reincidencia: Se trata de la comisión reiterada de una infracción. En este caso sólo se entenderá que se ha incurrido en un incumplimiento por segunda, tercera o más veces, sólo si se trata de la misma conducta sancionable o relacionada directamente con ella.

Artículo 94°. - La determinación de la gravedad del incumplimiento efectuado, se realizará tomando en cuenta la asignación de puntajes, aplicando el criterio que corresponda de acuerdo a lo indicando en el siguiente cuadro:

INTENCIONALIDAD		PERJUICIO CAUSADO		CIRCUNSTANCIAS		REINCIDENCIA	
Sin intención	0	Sin perjuicio	0	Atenuantes	-5	Segunda vez	5
Intención indirecta	5	Leve	5	Neutras	0	Tercera vez	10
Intención directa	10	Grave	10	Agravantes	10	Cuarta vez	15

Asimismo, para los casos en que exista duda, la sanción será determinada por la sumatoria de los puntajes asignados en el cuadro anterior, que será considerado por el evaluador a efectos de actuar con objetividad, transparencia e imparcialidad.

Artículo 95°. - Como consecuencia de la determinación de la gravedad de la infracción, se establece la sanción aplicable al **SERVIDOR**. Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

PUNTAJE	SANCIÓN
5 a 15	Amonestación escrita
20 a 25	Un (01) día de suspensión sin goce de haber
30	Dos (02) días de suspensión sin goce de haber



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



35	Cinco (05) días de suspensión sin goce de haber
40 a más	Despido o destitución por la comisión de falta grave

Artículo 96°. - OBLIGACIÓN DE RECIBIR LAS NOTIFICACIONES

EL SERVIDOR queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita **LA MUNICIPALIDAD**, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

LAS SANCIONES SON EFICACES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU NOTIFICACIÓN.

Artículo 97°. - ENTREGA DE CARGO

EL SERVIDOR está obligado a realizar la entrega de cargo mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le hayan asignado, dejando constancia de su estado de conservación y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto es obligatoria en caso de:

97.1. Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otras entidades públicas; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días.

97.2. Por destitución o cese laboral y;

97.3. Por goce de vacaciones.

TÍTULO VII PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 98°. - DEFINICIÓN

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más **SERVIDORES** que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con presidencia de jerarquía, cargo, función creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 99°. - PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

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

Artículo 100°. - ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los siguientes elementos:





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



100.1. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral contractual o personal.

100.2. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 101º. -MANIFESTACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

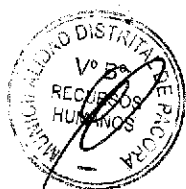
101.1. Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

101.2. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

101.3. Acercamiento corporal, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

101.4. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.



TÍTULO VIII TÉRMINO DEL SERVICIO

Artículo 102º. - TÉRMINO DEL SERVICIO

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a **LA MUNICIPALIDAD** con **EL SERVIDOR**, por alguno de los siguientes motivos:

102.1. Vencimiento del plazo contractual para **EL SERVIDOR** que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado bajo el régimen laboral de la actividad privada o bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.

102.2. Fallecimiento

102.3. Renuncia

102.4. Mutuo disenso

102.5. Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, salvo las disposiciones legales que permitan continuar con el vínculo laboral.

102.6. La sanción de destitución por la comisión de falta de carácter disciplinario.

102.7. La condena penal por delito doloso que conste con sentencia firme que haya quedado consentida o ejecutoriada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



102.8. La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses que conste con sentencia firme que haya adquirido la calidad de consentida o ejecutoriada.

102.9. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del **SERVIDOR** que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.

102.10. Por decisión discrecional en el caso de los **SERVIDORES** de confianza y funcionarios públicos de libre designación.

102.11. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo mayor a tres (03) meses.

102.12. Por no superar el periodo de prueba.

La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.

Artículo 103.- RENUNCIA

EL SERVIDOR que renuncie deberá hacerlo con una anticipación de treinta (30) días calendarios, mediante carta simple o notarial, ante la oficina de trámite documentario con copia a la Unidad de Recursos Humanos. No obstante, **EL SERVIDOR** podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por ley, siendo **LA MUNICIPALIDAD** la que deberá brindar una respuesta en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles bajo apercibimiento de ser considerado como una aceptación tácita.

Artículo 104.- ENTREGA DE CARGO POR TÉRMINO DEL SERVICIO

EL SERVIDOR que finalice su relación laboral con **LA MUNICIPALIDAD** está obligado a efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato con copia a la Unidad de Recursos Humanos. Esta se realizará de manera personal por **EL SERVIDOR** en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad.

TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - LA MUNICIPALIDAD a través de la Unidad de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el Reglamento Interno de Servidores-RIS. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos proponer las disposiciones que complementen el RIS, así como de dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro del límite del respeto a los derechos de **LOS SERVIDORES** y como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

SEGUNDA.- Los casos no previsto o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RIS, será resueltos en cada caso por la Unidad de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes. Para los casos correspondientes deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 27444 y demás normativa que se emitan y de aplicación para las entidades públicas.

TERCERA. - Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACORA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES - RIS



competencia, informando a la Unidad de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento del mismo y las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA. - Dejar sin efecto todas las disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTA. - El RIS de la Municipalidad distrital de Pacora, será aprobado mediante Resolución de Alcaldía o la que haga sus veces en los asuntos de naturaleza administrativa, y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

