

Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



Av. Simón Bolívar N°908 - Mariano Melgar
Teléfono: 054- 452289
info@munimarianomelgar.gob.pe
www.munimarianomelgar.gob.pe
Gestión 2019 - 2022

Ordenanza Municipal

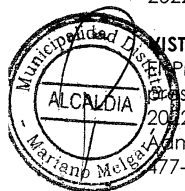
Nro. 737-MDMM

Mariano Melgar, 29 de Noviembre del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

POR CUANTO.-

El Concejo Municipal de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar, en Sesión Ordinaria de Concejo del 29 de noviembre del 2022, acordó;



JUSTO:

Proyecto del nuevo Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RISC de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar presentado mediante Informe N° 450-2022-OGRH-GA/MDMM de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 502-2022/GPyP/MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 126-2022-GA/MDMM de la Gerencia de Administración, Informe N° 681-2022-OGRH-GA/MDMM de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y el Dictamen Legal N° 177-2022/GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194 señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: *Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)*, y en su artículo VI señala que: *Los gobiernos locales regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los bienes y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. (...)*;

Que, a través de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, se establecen los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los lineamientos fundamentales y la dignidad de las personas / humanas, el desarrollo de los valores morales y éticos, y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, según el artículo 20°, numerales 4) y 14) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Alcalde "Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos"; "(.)", "Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal";

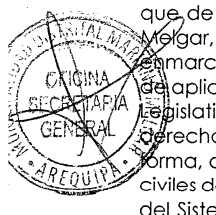
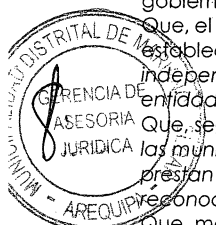
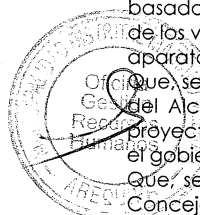
Que, según el inciso 3) del artículo 9° del cuerpo legal acotado en el párrafo precedente establece que: "Es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local", así como también "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos" de conformidad con lo establecido en su numeral 8);

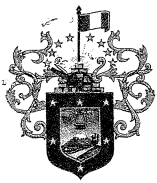
Que, según el artículo 39° de la Ley N° 27972, prescribe que: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos (...); y en su artículo 41° establece que: "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal constitucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional";

Que, el artículo III del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, establece que: "El servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda Entidad del Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren";, y en su artículo 129° señala que: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles- RIS(...);

Que, según el artículo 37° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades establece que: "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen".

Que, mediante Informe N° 450-2022-OGRH-GA/MDMM de fecha 18.08.2022, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, señala que de la revisión del proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, elaborado y presentado por el Abog. José Luis Mazeyra Vega adjunto a la Carta N° 001-2022-MA, se encontraría contemplado dentro de los alcances del artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, asimismo, contendría disposiciones de aplicación común a todos los regímenes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (Ley del Servicio Civil y de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057-CAS), así como otras disposiciones con distinta aplicación para cada régimen laboral como son los derechos y obligaciones del personal, las jornadas de trabajo, horarios, descansos, régimen disciplinario, entre otros. De igual forma, dicho proyecto ha desarrollado el procedimiento y regulación para el otorgamiento de reconocimientos a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, todo ello de conformidad a lo requerido como parte de la implementación del Sistema de Control Interno. En tal sentido, remite el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para su revisión, evaluación y posterior aprobación,





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



Av. Simón Bolívar N°908 - Mariano Melgar
Teléfono: 054- 452289
info@munimarianomelgar.gob.pe
www.munimarianomelgar.gob.pe
Gestión 2019 - 2022

Que, mediante Informe N° 502-2022/GPyP/MDMM, de fecha 24.08.2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que de la revisión y evaluación realizada, resulta de gran importancia la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, siendo necesario contar con dicho instrumento de gestión.

Que, mediante Informe N° 126-2022-GA/MDMM, la Gerente de Administración, remite a Gerencia Municipal el proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. Por lo que, a fin de dar continuidad al trámite administrativo, el despacho de Gerencia Municipal traslada los actuados para la opinión legal respectiva, mediante Proveído N° 1673-2022 de fecha 13.10.2022.

Que, mediante Informe N° 130-2022-OSG-MDMM, la Jefe de la Oficina de Secretaría General advierte a la Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre las observaciones que debe levantarse respecto al PROYECTO DE ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES- RISC DISTRITO DE MARIANO MELGAR; precisado esto es que mediante Carta N° 522-2022-OGRH-GA-MDMM suscrita por la Lic. Emma del Rosario Torres Álvarez – Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunica al Abg. JOSÉ LUIS MAZEYRA VEGA que al haberse sometido al pleno del concejo municipal como Orden del día el Dictamen Legal N° 410-2022-GAJ-MDMM sobre el PROYECTO DE ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES- RISC DISTRITO DE MARIANO MELGAR se efectuaron observaciones al respecto y que con el objeto que sean levantadas se adjunta el Informe N° 130-2022-OSG-MDMM en donde se precisa cada una de las observaciones planteadas por el concejo municipal.

Que, a través de la **Carta N° 03-2022-JLMV**, el Abg. José Luis Mazeyra Vega - en atención a lo solicitado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite el levantamiento de las observaciones realizadas por los regidores en la sesión de Concejo Ordinaria de fecha 22 de noviembre del 2022 adjuntado el nuevo PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RISC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR.

Que, en consecuencia mediante **Informe N° 681-2022-OGRH-GA/MDMM** - la Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite a la Jefa de la Oficina de Secretaría General el levantamiento de observaciones, así como el Nuevo Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RISC de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para revisión y de ser el caso su aprobación correspondiente.

Que, habiéndose levantado las observaciones planteadas y resultando necesario contar con un nuevo instrumento actualizado conforme a la normativa legal vigente, para efectuar un control eficaz sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, para fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, asegurando que los servidores civiles tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones independientemente de su régimen laboral, este despacho opina que debe aprobarse la Ordenanza que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Que, mediante Dictamen Legal N° 477-2022-GAJ/MDMM la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión del proyecto de reglamento y, habiéndose levantado las observaciones contiene la justificación y motivación para la prosecución del trámite, por lo que opina se prosiga con el trámite correspondiente para su respectiva aprobación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, siendo necesario contar con un nuevo instrumento actualizado conforme a la normativa legal vigente, para efectuar un control eficaz sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, para fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, asegurando que los servidores civiles tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones independientemente de su régimen laboral.

Que, estando a lo expuesto y con dispensa y aprobación del acta en Concejo de Sesión Ordinaria de fecha 29 de noviembre del 2022 y contando con la aprobación por **UNANIMIDAD** del Concejo Municipal en Pleno, en el Cumplimiento de las facultades conferidas por el numeral 8) del Art. 9° y los Artículos 39°, 40° y 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972; se aprobó la siguiente norma:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RISC** – de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, el mismo que consta de quince (15) capítulos, sesenta y cinco (65) artículos, nueve (09) disposiciones finales y (01) anexo, los mismos que forman parte integrante de la presente Norma Municipal.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJESE SIN EFECTO toda ordenanza o disposición municipal que se oponga a la presente.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces se reserve el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RISC.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y demás Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la implementación y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Secretaria General se encargue la publicación del texto de la presente Ordenanza y la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación en la página Web de la Municipalidad www.munimarianomelgar.gob.pe

ARTICULO SEXTO.-ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información Comunicación difundir la presenta Ordenanza a través del portal institucional lugar visible de la institución y los demás medios informáticos que corresponden bajo responsabilidad.

**POR LO TANTO:
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Abog. Zenayda Elizabeth Quispe Flores
Jefa de la Oficina de Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
ALCALDIA
Abog. Percy Luis Cornejo Barragan
ALCALDE



250
295



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MARIANO MELGAR



Reglamento interno de los servidores civiles



[Handwritten signature]

INDICE

CAPÍTULO I	3
GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II	5
SELECCIÓN E INGRESO A LA ENTIDAD	5
CAPÍTULO III	7
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	7
CAPÍTULO IV	10
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	10
CAPÍTULO V	12
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	12
CAPÍTULO VI	23
DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES.....	23
CAPÍTULO VII	26
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMO EMPLEADOR.....	26
CAPÍTULO VIII	27
DE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS.....	27
CAPÍTULO IX	30
BIENESTAR DE LA ENTIDAD	30
CAPÍTULO X	31
DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES.....	31
CAPÍTULO XI	34
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	34
CAPÍTULO XII	38
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	38
CAPÍTULO XIII	38
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	38
CAPÍTULO XIV	40
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	40
CAPÍTULO XV	40
DISPOSICIONES FINALES	40



Handwritten signature or mark in blue ink.

248
293

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los/las servidores/as Civiles tiene como principal objetivo normar y regular el desempeño laboral de los/las servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar dentro del marco de las políticas de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la misma.

Artículo 2°.- Finalidad

Dotar a la administración de un documento cuya finalidad sea establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1024 - Crea y Regula el Cuerpo de Gerentes Públicos
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley del Servicio Civil - Art. 129
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM - Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27240 – Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias Ley N° 28731
- Ley N° 30012 – Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento
- Ley N° 31479 Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.



Artículo 4°.- Alcance

El presente Reglamento es de alcance a todos los/las servidores/as civiles que brindan servicios en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, cualquiera sea su condición y/o régimen laboral; en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM.

Artículo 5°.- Definiciones

- **Empleador:** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un/una servidor/a civil a cambio de una remuneración.
- **Horario de trabajo:** Es el lapso de tiempo durante el cual el/la servidor/a civil presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.
- **Jornada de trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el/la servidor/a civil a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los documentos de gestión de la entidad.
- **Remuneración:** Es todo lo que percibe en dinero el/la servidor/a civil por los servicios prestados bajo subordinación, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé.
- **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa en una entidad. Para el caso del presente reglamento, el titular de la entidad es el Gerente Municipal.
- **Servidor Civil:** La expresión servidor/a civil se refiere a los/las servidores/as organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, directivo superior, empleado de confianza, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- **Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
- **Directivo Superior:** Es el/la servidor/a civil que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- **Empleado de confianza:** Es un/a servidor/a civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.
- **Servidor Público Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e



independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- **Servidor Público Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- **Servidor Público de Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Artículo 6º.- Aplicación de otras normas y directivas

- El presente Reglamento es de carácter enunciativo, por lo que cualquier situación no contemplada en el presente será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el/la servidor/a civil y la municipalidad; así como, las normas propias de la administración pública.
- Dentro de su facultad directriz, la municipalidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales y/o complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores/as civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.



Artículo 7º.- Disposición General

Todo/a servidor/a civil de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto, deberá difundirse el mismo por los medios de comunicación internos, debiendo notificarse de manera personal a cada uno de los/as servidores/as civiles y publicitarse a través del portal web institucional.

**CAPÍTULO II
SELECCIÓN E INGRESO A LA ENTIDAD**

Artículo 8º.- Concurso Público de Méritos

El ingreso de servidores/as civiles a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico, bajo el principio de igualdad de oportunidades, transparencia y meritocracia. Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 9º.- Requisitos para el Ingreso

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar:

- a) Ser mayor de edad
- b) Gozar de buena salud física y mental
- c) Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto contenidos en los instrumentos de gestión vigentes.
- d) No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales
- e) Someterse al proceso de selección de personal
- f) Presentar los documentos requeridos por la entidad y comunicados oportunamente en la respectiva convocatoria.
- g) No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- h) No contar con impedimento administrativo o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 10º.- Presunción de Veracidad

En atención al principio de presunción de veracidad, la información y documentos proporcionados por el/la servidor/a civil para el puesto que postula se presumen ciertos.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar durante el desarrollo del proceso de selección, y aún con posterioridad a la contratación de el/la servidor/a civil, podrá efectuar la verificación de la veracidad de la información y documentación proporcionada.

En caso de constatarse documentos y/o información falsa y/o inexacta se podrá declarar nulo el proceso de selección y se procederá a iniciar las acciones legales que correspondan.

Si con posterioridad a la contratación de el/la servidor/a civil, se detectara documentos y/o

245
290

información falsa y/o inexacta presentados en el proceso de selección correspondiente, será considerado como falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; y que será causal de destitución de el/la servidor/a civil previo proceso disciplinario; por lo que se procederá a remitir los actuados a la Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios para que se determine las responsabilidades administrativas por haberse favorecido en su ingreso a la municipalidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

Artículo 11°.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles que desempeñan cargos de dirección y/o de confianza de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y contratación de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en la municipalidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio o de unión de hecho, conforme a las prohibiciones contenidas en la Ley N° 26771 y sus modificatorias, ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

Artículo 12°.- Inducción

Todo/a servidor/a civil que ingrese a laborar a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar recibirá de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la inducción general la cual consta de la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la municipalidad; y del órgano y/o unidad orgánica en la cual prestará servicios, la cual tiene a cargo la inducción específica basada en la orientación e inducción de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 13°.- Legajos de Personal

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos administra, actualiza y custodia los legajos personales por cada servidor/a civil, a partir de su contratación, el mismo que contiene información personal, familiar, curricular, académica y otros. Asimismo, se anexará la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historia laboral.

Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, deberán proporcionar, bajo responsabilidad, la información requerida para el Legajo Personal; así como también informar los cambios y/o modificaciones de los datos consignados en el mismo, lo que permitirá su permanente actualización.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos en virtud del principio de control posterior puede verificar, en forma aleatoria y en cualquier momento, los datos proporcionados por el/la servidor/a civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 14°.- Identificación Institucional

La municipalidad podrá establecer un sistema de identificación para uso interno y externo de su personal que lo acredite como servidor/a de la misma. En este caso, el uso de la identificación será en un lugar visible y de carácter obligatorio en el centro de labores y durante el desarrollo de su jornada laboral. El/la servidor/a civil deberá devolver la identificación otorgada a su jefe inmediato superior al término de su relación laboral con la municipalidad.

En caso de pérdida, hurto o sustracción de la identificación, el/la servidor/a deberá comunicar el hecho al jefe inmediato superior a más tardar el día hábil siguiente a la ocurrencia, a fin de solicitar su duplicado. En caso la pérdida sea atribuible al servidor/a, este/a deberá asumir el pago correspondiente por concepto de emisión; costo que será determinado por el área competente.

En caso de desgaste y/o deterioro, el/la servidor/a deberá comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de otorgar el duplicado correspondiente. En caso el desgaste y/o deterioro sea atribuible al servidor/a, este/a deberá asumir el pago correspondiente por concepto de emisión; costo que será determinado por el área competente



244
289

**CAPÍTULO III
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

Artículo 15°.- Horario y Jornada de Trabajo

La jornada y horario laboral de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y de acuerdo al régimen laboral al que pertenezcan; y, conforme a las necesidades de la municipalidad, conforme al siguiente detalle:

Condición	Régimen Laboral	Jornada Laboral	Refrigerio (*)	Horario (Jornada laboral + refrigerio)
Empleados	D. Leg. N° 276	40 horas semanales	30 minutos diarios	Lunes a Viernes: De 07.45 horas a 16.15 horas
Personal CAS (**)	D. Leg. N° 1057	48 horas semanales	30 minutos diarios	Personal administrativo Opción de horario N° 1: Lunes a Viernes: De 07.45 horas a 17.51 horas. Opción de horario N° 2: Lunes a Sábado: 07:45 horas a 16.15 horas
Obreros	D. Leg. N° 728	48 horas semanales	45 minutos diarios	Jornada de 48 horas semanales SERVIDORES/AS CIVILES DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PUBLICA y RECICLAJE: 6 días a la semana de 05:00 horas a 13.45 horas. SERVIDORES/AS CIVILES DE LA DIVISIÓN DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES: 6 días a la semana de 06:00 horas a 14:45 horas SERVIDORES CIVILES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA: 6 días a la semana Primer turno: de 08:00 horas diarias. Segundo turno: de 08:00 horas diarias. Tercer turno: de 08:00 horas diarias.

- (*) El horario de refrigerio no forma parte de la jornada laboral. Siendo de uso obligatorio.
- (**) Los/las servidores/as civiles contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057 que realicen labores operativas y/o de actividades complementarias, se sujetan al horario y jornada asignados al Órgano y/o unidad orgánica en la cual realizan labores.
- (***) Para el caso de la gerencia de seguridad ciudadana, los horarios serán establecidos por el jefe del Órgano y/o unidad orgánica, los cuales serán de 8 horas diarias, pudiendo ser esta modificada por necesidad de servicio; la decisión adoptada deberá ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

15.1 Cumplido el registro de ingreso los/las servidores/as civiles deberán constituirse inmediatamente a sus respectivos puestos de trabajo, no podrán interrumpir sus labores para salir de su puesto de trabajo sin la autorización previa de su jefe inmediato. El control de permanencia en el lugar de trabajo y el desempeño laboral en horario de trabajo, es responsabilidad exclusiva del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponda al servidor/a civil; debiendo informar, de manera documentada, cualquier irregularidad a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

15.2. La jornada y horario laboral de los/las servidores/as civiles independientemente de su régimen laboral, se registrará en función a las necesidades de servicio de la municipalidad. En atención a ello, los órganos y/o unidades orgánicas, son las responsables de establecer los mecanismos necesarios para no desatender los servicios que presta la Municipalidad a los pobladores del distrito de Mariano Melgar, quienes podrán establecer horarios extraordinarios, por la naturaleza de sus funciones y/o necesidad de servicio, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el control correspondiente, respetando en todo momento los derechos de los/las servidores/as civiles conforme a su régimen laboral.

15.3. De acuerdo a las necesidades institucionales y por la naturaleza del servicio, el jefe inmediato podrá establecer turnos de trabajo fijos o rotativos siendo de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando se respete la jornada máxima laboral establecida por Ley. Los turnos de trabajo se establecen en los roles de servicio, los cuales pueden ser variados en el tiempo por cada jefe inmediato según la necesidad de servicio. Serán



programados y comunicados a los/las servidores/as civiles por los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas, posterior a ello debe ser comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el control correspondiente, debiendo remitir la relación nominal de su personal señalando el turno al que se sujetarán.

15.4. Por razones del servicio, los/las servidores/as civiles que realicen labores operativas y/o de actividades complementarias, estarán sujetas a jornadas, horarios y turnos de trabajo diferentes, que pueden incluir la prestación de servicios los días sábados, domingos y feriados, respetándose la normativa respectiva conforme al régimen laboral que los/las ampara. Estas jornadas, horarios y turnos de trabajo son comunicados anticipadamente por los jefes de los órganos y/o Unidades Orgánicas al servidor/a civil y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para efectos de su validación en el registro de asistencia.

15.5. La variación individual del horario de trabajo de los/las servidores/as civiles sólo procede estrictamente por razones de necesidad del servicio, debidamente justificadas por el jefe del órgano y/o Unidad Orgánica.

15.6. La jornada laboral para los/las servidores/as contratadas bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057 CAS es de 48 horas semanales, y en referencia al horario de trabajo y horario de refrigerio éstos serán establecido por el jefe inmediato superior del órgano y/o Unidades Orgánicas donde presten servicio, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de los parámetros señalados en el presente artículo y serán puesto de conocimiento al servidor/a civil dentro de las 48 horas de suscrito el contrato.

15.7 Los/las servidores/as que desempeñan cargos de confianza, de libre designación o remoción no están sujetos al horario establecido ni a la jornada máxima de trabajo. Debiendo para efectos de control registrar su asistencia de ingreso y salida en el Sistema de Control.

15.8. La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar a través de los jefes de los órganos y/o Unidades Orgánicas, está facultada a establecer turnos de servicios fijos o rotativos, así como a modificar el horario de trabajo y jornada laboral; en observancia de los límites que señala la Constitución y las normas vigentes.

15.9. Los/las servidores/as civiles que realicen labores operativas y/o actividades complementarias, se les otorgara 10 minutos al ingreso y 10 minutos antes del horario de salida; a efecto de que este tiempo sea utilizado para el cambio de ropa por el uniforme de trabajo; debiendo respetarse el tiempo establecido, su incumplimiento será considerado falta administrativa disciplinaria sujeta a sanción correspondiente; dicho control estará a cargo de los jefes inmediatos de los órganos y/o unidades orgánicas o las personas que éstos designen. Los minutos utilizados para el cambio de ropa por el uniforme de trabajo se encuentran dentro de la jornada laboral.

15.10. El horario de trabajo para los/las servidores/as civiles que realizan labores de atención al público en Mesa de Partes, Caja, Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico y División de Registro Civil, será el siguiente:

- Régimen laboral del D. Leg. 276 de 07:55 horas hasta las 16:10 horas (*)
(*) Dentro de dicho horario está considerado los 30 minutos de refrigerio.
En el caso que un/una servidor/a perteneciente a un régimen laboral distinto al del D. Leg. 276 realice labores de atención al público en los órganos y/o unidad organicas detallados en el numeral precedente, deberán completar las horas restantes de la jornada laboral que le corresponde cumplir conforme al régimen laboral que lo/la rige. El/la jefe inmediato/a asignará funciones y/ labores para el cumplimiento de dichas horas.

Artículo 16°.- Horario de Refrigerio

16.1. Los/las servidores/as civiles que realicen labores administrativas tienen derecho a treinta minutos de refrigerio, el cual es de uso obligatorio, debiendo registrar la salida y el retorno del refrigerio en el Sistema de Control implementado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y deberá ser utilizado en los siguientes turnos:

- **PRIMER TURNO:** 12:30 horas hasta las 13:00 horas
- **SEGUNDO TURNO:** 13:00 horas hasta las 13:30 horas
- **TERCER TURNO:** 13:30 horas hasta las 14:00 horas

16.2. Los/las servidores/as civiles que realicen labores operativas y/o actividades complementarias pertenecientes al Decreto Legislativo N°728 tienen derecho a cuarenta y cinco minutos de refrigerio, el cual es de uso obligatorio, estando el control y registro de salida y retorno a cargo de sus jefes inmediatos o a las personas que estos designen, y deberá ser utilizado en el siguiente turno:

- **TURNO (Servidores/as Civiles de la Gerencia de Servicios Comunales):** 08:30 horas hasta las 9:15 horas.
- **TURNO (Servidores/as Civiles de la Gerencia de Seguridad Ciudadana):** 01:00 horas hasta las 01:45 horas (turno día) y de 07:00 horas hasta las 07:45 horas (turno noche), pudiendo ser éste modificado de acuerdo a la necesidad de servicio.



16.3. En el caso los/las servidores/as civiles que realizan labores de campo, operativas y/o actividades complementarias el horario de refrigerio estará establecido de acuerdo a la programación de cada órgano y/o unidad orgánica, respetando el tiempo establecido de 45 minutos.

16.4. Cada jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica es responsable de distribuir a sus servidores/as civiles los horarios para refrigerio señalados y adoptar los demás mecanismos necesarios para que, en el caso de la atención a los usuarios, tales como Mesa de Partes, atención en ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria, Caja y Registro civil, no sea inferior a ocho horas diarias consecutivas.



Artículo 17.- Del Horario de atención al Público:

17.1. La atención a los usuarios en Mesa de Partes, Caja, Ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico, División de Registro Civil y de servidores que cumplen la función de Fedatarios no podrá ser menor a ocho horas diarias consecutivas, siendo el horario de atención al público el siguiente:

- De lunes a viernes
- De 08:00 horas a 16:00 horas.



17.2. De acuerdo a la necesidad de servicio debidamente justificada para atender en ventanillas de la Gerencia de Administración Tributaria y Caja, se podrá establecer el horario de atención al público los días sábados pudiendo ser éste el siguiente horario:

- Sábado:
- 08:00 horas a 13.00 horas.

17.3. De producirse alguna modificación en el horario de atención al usuario, deberá ser puesto en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por lo menos con un día hábil de anticipación, ello para el control correspondiente.

Artículo 18.- De la realización de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo:

- Los/las servidores/as civiles, que por necesidad del servicio tengan que trabajar horas extraordinarias, deberán contar con autorización y/o disposición expresa y por escrito del/la responsable del órgano y/o unidad orgánica donde laboren (Gerente o Jefe de División u oficina), el mismo que mediante documento formal comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- La autorización y/o disposición deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación de dos (2) días hábiles; solamente en casos excepcionales y debidamente sustentados, se podrá comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el mismo día en que se produce el trabajo extraordinario. En todos los casos deberá indicarse, además, el día de goce del descanso físico autorizado que deberá ser tomado dentro de los 60



días hábiles posteriores de producido el trabajo extraordinario, según la planificación que disponga el responsable del órgano y/o unidad orgánica correspondiente y en coordinación con el/la servidor/a civil.

- c. El/la servidor/a civil que no goce de descanso físico dentro del término previsto en el numeral anterior, no podrá hacer efectivo el mismo, salvo que por necesidad de servicio se re programe dicho descanso por orden del responsable del órgano y/o unidad orgánica pertinente. En dicho caso, el/la servidor/a civil deberá hacer uso del descanso en el mes inmediato posterior.
- d. El trabajo extraordinario no autorizado en los términos previstos en los literales precedentes, no genera derecho al goce de descanso físico (compensación alguna).
- e. Solamente para los/las servidores/as que laboran en la Gerencia de Servicios Comunes, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la División de Fiscalización, que deban realizar trabajo extraordinario por necesidad de servicio, se utilizará el formato denominado "papeleta de instrucción", el cual deberá estar suscrito por el jefe inmediato y el/la servidor/a, debiendo estar autorizado por el gerente del órgano o unidad orgánica.



CAPÍTULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 19°.- Control de Asistencia

Todos los/las servidores/as civiles, cualquiera sea su régimen laboral, están obligados a asistir puntualmente en los horarios de ingreso que les corresponde, y registrar de manera personal su ingreso y salida en el Sistema de Control de Asistencia que implemente la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



Artículo 20°.- Tardanza e Incumplimiento del Horario y Jornada Laboral

- a. Se configura tardanza el incumplimiento, por parte de el/la servidor/a civil, de la hora de ingreso al centro de labores.
- b. La institución concederá para el ingreso del personal una tolerancia máxima por tardanza de veinte (20) minutos acumulados por mes, sin descuento. Si el servidor/a civil excede los veinte (20) minutos acumulados por mes, se realizará el descuento por el total de los minutos acumulados de tardanza (incluyendo los primeros 20 min), siendo pasible de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondiente.
- c. En caso que el/la servidor/a civil supere los veinte (20) minutos de tolerancia establecidos en el literal anterior, el descuento se efectuará conforme al siguiente cuadro:

Minutos de tardanza posteriores a los 20 min. de tolerancia	Descuento efectuado
De 1 a 10 minutos	40 minutos
De 11 a 20 minutos	50 minutos
A partir de los 21 minutos a más	01 día

- d. Si el/la servidor/a civil no registra su ingreso o salida, o lo registra antes de la hora establecida, deberá justificarlo de manera escrita y autorizado por su jefe inmediato, ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. Dicha justificación solo será aceptada dos veces al año. La omisión del registro de salida o de ingreso se considerará como inasistencia, estando sujeta al descuento correspondiente.
- e. Se considera inasistencia al centro de labores:
 - i. La no concurrencia al centro de trabajo.
 - ii. No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
 - iii. No concurrir a laborar los días que, sin formar parte de su jornada ordinaria, igualmente estén obligados a laborar.



- iv. El retiro antes de la hora de salida.
- v. No registrar el ingreso y/o salida.

f. Se considerará inasistencia justificada el hecho que el/la servidor/a civil demuestre y acredite de manera documentada la razón o motivo de su inasistencia. Dicha justificación deberá sustentarse ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos previa opinión del jefe inmediato. La justificación de la inasistencia no exime del descuento por los días inasistidos.

g. Todas las inasistencias que no se justifiquen conforme a lo señalado en el literal anterior, serán consideradas como inasistencias injustificadas, las mismas que estarán sujetas al descuento correspondiente, siendo consideradas además como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

h. Las tardanzas injustificadas serán acumuladas mensualmente y serán descontadas de la remuneración total, conforme al literal c) del artículo 20 del presente reglamento, y serán consideradas faltas de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

i. Las tardanzas e inasistencias no podrán ser justificadas con permiso y/o licencias a cuenta de vacaciones, motivos particulares, o goce del descanso físico por adeudos de horas laboradas extraordinariamente (compensaciones).

j. Durante la jornada laboral, el/la servidor/a civil está prohibido de realizar acciones ajenas al que hacer propio de la Municipalidad, funciones asignadas según el cargo o puesto que desempeña y/o que vulneren las disposiciones contenidas en el "Código de Ética" y/o normas y directivas internas adicionales o complementarias; igualmente, se encuentran prohibidos de permanecer en los pasadizos, patios, servicios higiénicos o instalaciones efectuando acciones no inherentes al servicio para el cual ha sido contratado o a las funciones del cargo o puesto que desempeña.

k. Queda terminantemente prohibido y bajo responsabilidad, que el/la servidor/a civil durante la jornada laboral, realicen lo siguiente:

- i. La lectura de medios informativos que no guardan relación con las actividades asignadas.
- ii. El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos municipales para asuntos particulares.
- iii. La utilización de medios informáticos municipales para comunicaciones particulares en línea (chat, mensajes y otros similares).
- iv. La realización de actividades económicas extralaborales (ventas de artículos diversos, juntas o panderos, préstamos, polladas y otros similares).
- v. La realización de cualquier tipo de juegos o distracciones no autorizados.
- vi. La realización de reuniones, asambleas o concentraciones de personal, no autorizadas, que afecte la prestación del servicio público municipal.
- vii. Los asesoramientos o trámites a favor de terceros, que guarden relación con atribuciones o competencias institucionales, que no estén relacionadas al cargo o funciones que desempeñe dentro de la municipalidad.
- viii. Otro tipo de actividades que no guarden relación con las funciones propias del/la servidor/a civil o donde prime el interés o beneficio particular sobre el interés público.
- ix. Las demás que oportunamente disponga la Municipalidad.

l. La identificación, denuncia o reporte de las conductas realizadas por el/la servidor/a civil, señaladas en literal k) del artículo 20 del presente reglamento, serán consideradas falta de carácter disciplinario sujeto a las sanciones dispuestas por Ley.

Artículo 21°.- Servidores/as Civiles No sujetos a Control de Asistencia

Los/las servidores/as civiles que por la naturaleza de sus funciones deban o requieran ser exonerados de registrar su asistencia, serán autorizados por resolución de Gerencia Municipal, previo informe del jefe inmediato superior del órgano y/o unidad orgánica, donde se justifique



las razones que motivan dicha exoneración, debiendo contar además con el informe técnico favorable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 22°.- Ingreso en Día No Laborable

El ingreso de cualquier servidor/a civil en día no laborable (Sábado, Domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del gobierno nacional) debe contar con autorización escrita del jefe inmediato superior del órgano y/o unidad orgánica, informando de este hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y al personal de seguridad de la entidad con una anticipación no menor de 24 horas para su conocimiento. Solo de manera excepcional y por motivos debidamente justificados, la autorización podrá ser tramitada dentro de las 24 horas posteriores al día no laborable.

Artículo 23°.- Comisión de Servicio

Las comisiones de servicio son las autorizaciones que refrenda el jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica del/la servidor/a civil, que le permite prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades inherentes a su función, debiendo ser informadas en forma previa a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, respetando la formalidad documentaria, dando cumplimiento al procedimiento establecido en el párrafo siguiente.

El servidor civil deberá presentar al personal de vigilancia o de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el día de la comisión de salida, la autorización (papeleta de salida física o virtual según corresponda), debidamente suscrita por su jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica. En ausencia del jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica en la que desempeñe labores el servidor/a, la autorización podrá ser suscrita la Gerencia de Administración o Gerencia Municipal.

Las comisiones de servicio que se otorgue a los/las servidores/as civiles, no excederán de tres (03) días, salvo razones plenamente justificadas.

**CAPÍTULO V
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

Artículo 24°.- Permisos

El permiso es la autorización otorgada a los/las servidores/as civiles a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. Su autorización corresponde al jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica, formalizándose mediante la entrega del documento de autorización debidamente suscrito por el jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Los/las servidores/as civiles que salen para no retornar el mismo día, con permiso, de comisión de servicio o por otros motivos, además de entregar el documento con la debida autorización, deben obligatoriamente registrar su salida en el sistema de control de asistencia al momento de retirarse de la entidad.

El/la servidor/a civil para hacer uso de cualquiera de los permisos detallados en el artículo siguiente, deberá presentar al personal de vigilancia o de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al plazo establecido en cada permiso, la autorización (papeleta de salida física o virtual según corresponda), debidamente suscrita por su jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica. En ausencia del jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica en la que desempeñe labores el servidor/a, la autorización podrá ser suscrita por la Gerencia de Administración o Gerencia Municipal.

Artículo 25°.- Tipos de Permiso

Los permisos se otorgan por los siguientes casos:

25.1. Permisos con goce de remuneraciones: Estos permisos son los siguientes:

- a. **Salud (por atención médica):** Los permisos por Salud se otorgan cuando el/la servidor/a civil requiere de atención médica en horario de trabajo por horas, ya sea en Es Salud, un centro médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico

Particular. El permiso por salud, consulta, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud, posterior a la hora de ingreso, se concede treinta (30) minutos antes de la cita indicada. Dicho permiso no podrá exceder de un máximo de tres (03) horas contadas a partir de la hora indicada para la cita, en caso de exceso será considerado como permiso personal sujeto a descuento. A su retorno el/la servidor/a civil debe acreditar la atención médica con la constancia de atención firmada por el médico tratante, caso contrario se considerará como inasistencia.

Cuando el/la servidor/a civil sea referido a un centro de salud fuera del lugar de residencia por requerir de atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación de dos (02) días hábiles, acreditando la documentación de la referencia, considerando los días de ausencia incluyendo el término de la distancia.

En caso de una emergencia, el/la servidor/a civil acudirá a atenderse al centro de salud más cercano, debiendo comunicar dicha situación a su jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el/la servidor/a civil deberá acreditar de manera documentada la atención correspondiente a su retorno, otorgándole un plazo máximo de 48 horas de acuerdo a la gravedad de la emergencia.

- b. **Lactancia materna:** Al término del período post natal, la madre trabajadora de acuerdo a la Ley N° 27240 y su modificatoria Ley N° 28731, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el/la hijo/a tenga como mínimo un (01) año de edad. Para ello la madre trabajadora deberá presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos una solicitud adjuntando copia de la Partida de nacimiento y/o DNI del/la menor, asimismo deberá precisar el horario en el que hará uso de la hora de lactancia (entrada o salida) contando con el V°B° y/o autorización del jefe inmediato.

La madre trabajadora y la entidad podrán convenir el horario en el que se ejerza el derecho, quedando registrado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el lapso de tiempo y será autorizada con resolución de Gerencia de Administración.

- c. **Citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial:** El permiso por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial se concede con goce de remuneración a los/las servidores/as por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento y autorización previa del jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica.

- d. **Permiso por Docencia:** Los/las servidores/as civiles tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el/la servidor/a civil. El permiso se concede a petición del/la servidor/a civil, debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. Será autorizada con resolución de Gerencia de Administración.

- e. **Por capacitación oficializada:** Se otorga al/la la servidor/a civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, cuando éstas no comprendan la jornada completa del servicio. Se concede por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar vigente, debiendo



Handwritten signature or mark at the bottom left of the page.

acreditar documentalmente la fecha hora y lugar de la capacitación, dicha documentación será presentada ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con conocimiento y autorización previa del/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica.

El/la servidor/a civil deberá presentar al personal de vigilancia o de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el día de la comisión de salida, la autorización (papeleta de salida física o virtual según corresponda), debidamente suscrita por su jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica. En ausencia del jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica en la que desempeñe labores el servidor/a, la autorización podrá ser suscrita por la Gerencia de Administración o Gerencia Municipal.

- f. **Permiso sindical:** La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar otorgará entre permisos y/o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo, más favorable. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 63 del Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, este permiso será otorgado únicamente a los siguientes dirigentes: a) Secretario General; b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces; c) Secretario de Defensa; y, d) Secretario de Organización.

Para efecto de verificar el plazo máximo de la Licencia sindical se computarán las horas otorgadas en permiso para dicho fin.

- g. **Permiso sindical para la negociación colectiva:** Los/as representantes de los/as servidores/as civiles (titulares) que integren la comisión negociadora tienen derecho a permiso sindical con goce de remuneración, la cual abarca el periodo comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral. Este permiso es distinto del permiso sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical.

Para efecto de verificar el plazo máximo de la Licencia sindical para la negociación colectiva se computarán las horas otorgadas en permiso para dicho fin.

- h. **Por comisión de servicios:** Se otorga a aquellos/as servidores/as civiles que por necesidad de servicio debidamente justificada se desplacen temporalmente por horas, fuera de su sede habitual de trabajo para desempeñar funciones relacionadas con los objetivos institucionales, dentro de su campo de competencia funcional y para realizar funciones propias del puesto o cargo que desempeña dentro de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, debiendo contar con la documentación que acredite y/o sustente la comisión de servicio, así como con la autorización del jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica donde presta servicios el/la servidor/a civil y del/la jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

El/la servidor/a civil deberá presentar al personal de vigilancia o de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el día de la comisión de servicios, la autorización (papeleta de salida física o virtual según corresponda), debidamente suscrita por su jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica y del del/la jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

En ausencia del/la jefe/a inmediato del órgano y/o unidad orgánica en la que desempeñe labores el/la servidor/a, la autorización podrá ser suscrita por la Gerencia de Administración o Gerencia Municipal.



Las papeletas de salida física o virtual según corresponda, para los casos de comisión de servicio, que sean presentadas después de 24 horas de cumplida la comisión no serán tomadas en cuenta.

- i. **Por ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo:** Se otorga, por horas, a aquellos/as servidores/as civiles que integran el Comité de Seguridad y salud en el trabajo para la realización de sus funciones. Estas funciones deberán estar íntimamente relacionadas con la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, debiendo ese tiempo ser destinado a: reuniones, coordinaciones, charlas externas sobre la materia, gestiones o trámites ante autoridades administrativas, debiendo contar con la autorización del jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica donde presta servicios el/la servidor/a civil.

Se otorga por un plazo acumulativo de hasta treinta (30) días naturales por año calendario.



25.2. Permisos sin goce de remuneraciones:

- a. **Por motivos particulares:** Se otorgan al/ la servidor/a civil para atender asuntos particulares, son concedidos por el jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, formalizándose a través del documento debidamente autorizado por el jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica y Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Están supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica. El tiempo de los mismos, son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración. Los permisos por motivos personales deben ser alternos y no frecuentes, no pueden exceder de tres (03) horas diarias. Los permisos acumulados mensualmente no deben exceder el equivalente de ocho (08) horas al mes. Por más de tres (03) horas de permiso personal diario, se considerará como un día de descuento, los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento en la remuneración del servidor civil, tomando como referencia la jornada de trabajo vigente.



Artículo 26°.- Otorgamiento del Permiso

El permiso sin goce de remuneración no constituye un derecho absoluto del/la servidor/a civil. En tal sentido, éste será otorgado siempre y cuando sea solicitado con un día de anticipación al uso del derecho; por tanto, previamente deberá obtenerse la respectiva autorización por parte del jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica; dicha autorización estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando el interés público de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar sobre el particular.



Artículo 27°.- Licencias

La licencia es la autorización que se concede a un servidor civil, para no asistir al centro laboral uno o más días. Se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La sola presentación de una solicitud de licencia, en ningún caso significa la aceptación de la misma, por lo cual el/la servidor/a civil debe hacer uso de la licencia con la respectiva aprobación, pudiendo ser pasible de sanción en caso en que el/la servidor/ase ausente sin contar con la mencionada autorización. Cualquier tipo de licencia deber a ser solicitada con setenta y dos (72 horas) de anticipación.



Artículo 28°.- Tipos de Licencias

Las licencias se otorgan por los siguientes casos:

28.1 Licencia con goce de remuneraciones:

- a. **La Licencia por gravedad o maternidad:** se concederá previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el certificado médico particular y concede el derecho a la servidora gestante de gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta nueve (49) días de descanso postnatal.

El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado en el descanso postnatal, a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

Esta solicitud deberá incluir el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al(a) concebido(a).

En el caso de obtener un descanso medico otorgado por un médico particular, es responsabilidad y obligación del/la servidor/a civil realizar el canje del descanso médico particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante ESSALUD, el cual deberá ser entregado en la oficina de Gestión de Recursos Humanos en un periodo no mayor de 7 días hábiles contados desde la fecha de emisión del certificado médico particular.

- b. **La Licencia por incapacidad temporal para el trabajo:** Es subsidiada por la entidad por los primeros 20 días previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD o del certificado médico particular; a partir del vigésimo primer día será subsidiado por Essalud conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SN, el cual no deberá exceder el plazo máximo de 11 meses y 10 días consecutivos en tanto no realice trabajo remunerado.

En el caso de obtener un descanso medico otorgado por un médico particular, es responsabilidad y obligación del/la servidor/a civil realizar el canje del descanso médico particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante ESSALUD, el cual deberá ser entregado en la oficina de Gestión de Recursos Humanos en un periodo no mayor de 7 días hábiles contados desde la fecha de emisión del certificado médico particular.

- c. **Por paternidad:** Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29409, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer (03) día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas. Ocurrido el nacimiento del hijo/a el servidor civil puede ejecutar la licencia, debiendo informar a su jefe/a inmediato/a el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe/a inmediato/a dar cuenta de manera documentado de la inasistencia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Concluido el período de licencia, el servidor civil se reincorpora a su puesto, teniendo un plazo máximo dos (02) días hábiles para regularizar la licencia otorgada, debiendo acompañar copia del Acta de Nacimiento correspondiente y/o documento análogo. El servidor civil que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad debiendo contar con la respectiva autorización del jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica. La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada al/a la jefe/a inmediato/a, a través de documento formal ingresado por la Mesa de Partes de la Municipalidad, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha probable de parto de la madre. Posteriormente, el/la jefe/a inmediato/a traslada dicho requerimiento a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no



laborables, según la jornada aplicable al servidor, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

d. Por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos:

Indistintamente del régimen laboral del/de la servidor/a civil, en caso de fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, por un período de cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el/la servidor/a civil.

La licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, conviviente, padres, hijos/as o hermanos/as se genera automáticamente y se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo.

Excepcionalmente y a solicitud expresa del/la servidor/a se computa a partir de la fecha del deceso. Ocurrido el deceso, el/la servidor/a civil debe de informar oportunamente al jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica o a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, de ser el caso, el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica dar cuenta de la incomparecencia de manera documentada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Concluido el período de licencia, el/la servidor/a civil se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles para regularizar la solicitud de licencia a través de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, acompañando el correspondiente Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el/a servidor/a civil y la persona fallecida.

e. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos (según Ley N° 30012):

Se concede al/a la servidor/a civil por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR. En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar la solicitud, respectiva a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, adjuntando el certificado médico, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido y/o enfermedad grave o terminal por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el/la servidor/a civil puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido.

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el servidor/a civil comunicará el hecho por la vía más adecuada al jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica o a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, de ser el caso el al jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica de manera documentada comunicara a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. En este caso, el/la servidor/a civil debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación. En caso el certificado médico presentado por el/la servidor/a civil solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, aquel/aquella debe reincorporarse a su centro de trabajo,



como máximo al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado. En este caso, el tiempo no laborado no es descontado ni considerado como ausencia injustificada ni implica una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el/la servidor/a civil recupere las horas dejadas de laborar. La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, a falta de acuerdo entre ambas partes.

- f. **Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación:** Se otorga al/a la servidor/a civil para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su tutela, de acuerdo con lo normado en la Ley N° 30119 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

La autorización para ausentarse por horas del centro de labores por dicha causal se otorga como permiso.

Esta licencia es concedida hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario, se otorga a cuenta del período vacacional el cual debe ser proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla.

Las horas dejadas de laborar también pueden ser compensables con servicio en sobretiempo, previo acuerdo con el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica. De ser necesario se puede otorgar horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con servicio en sobretiempo en los términos que establece el párrafo anterior.

Con una anticipación de siete (07) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, el/la servidor/a civil debe presentar, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar la Solicitud de Licencia en la cual debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, así como especificar si ésta se solicita a cuenta del período vacacional o mediante la compensación mediante servicio en sobretiempo, acompañando adicionalmente, copia simple de la constancia y/o documento análogo expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 30119 y la respectiva autorización de el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica.

Concluida la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación, la constancia o certificado de atención correspondiente, emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo, conforme al formato aprobado mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30119, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. No obstante, es posible el empleo de formatos establecidos por un establecimiento de salud, público o privado, siempre que se incluya como mínimo la información prevista en el referido formato. En caso de incumplimiento, se deja sin efecto la licencia y se aplica el descuento correspondiente.

- g. **Función edil:** Se concede el/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

La licencia se otorgará mediante Resolución de Gerencia de Administración.

- h. **Por onomástico:** Se otorga al/a la servidor/a civil un (01) día de licencia de descanso remunerado por su onomástico, el cual coincida con día laborable. De recaer este día feriado o no laborable, este beneficio es otorgado en el primer día hábil siguiente.



Por necesidad de servicio, el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/ o unidad orgánica puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, sin exceder de los siete (07) días calendarios desde que éste se produce, lo cual debe ser informado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo máximo de 48 horas para el control respectivo.

i. **Por adopción:** Es el derecho que tiene el servidor civil y se concede por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño (a) a ser adoptado no tenga más de doce años de edad, siendo obligación del/la servidor/a civil la acreditación correspondiente con la presentación de la Resolución Administrativa de Colocación la respectiva Acta de Entrega del niño (a), para su otorgamiento, se formaliza la autorización mediante Resolución de Gerencia de Administración.

j. **Viajes por comisión de servicios:** Se otorga a aquellos servidores civiles que por necesidad de servicio debidamente justificada se desplacen temporalmente fuera de su sede habitual de trabajo o fuera del territorio local para desempeñar funciones relacionadas con los objetivos institucionales y dentro de su campo de competencia funcional, debiendo contar con la documentación que acredite y sustente el pedido, así como con la autorización de su jefe inmediato superior y del Gerente Municipal, sólo podrá ser otorgada por un plazo máximo de 5 días calendario y es formalizada mediante Resolución de Gerencia de Administración estando condicionada a la disponibilidad presupuestal.

k. **Deportista calificado:** Otorgado a los/as servidores civiles que participen en eventos deportivos oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, Federación Deportiva, debiendo contar con la documentación que acredite y sustente el pedido, así como con la autorización del/la jefe inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica y del Gerente Municipal, sólo podrá ser otorgada por un plazo máximo de 5 días calendario y es formalizada mediante Resolución de Gerencia de Administración.

l. **Por representatividad sindical:** Se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

Esta licencia está supeditada a la necesidad de servicio y a la acreditación y sustentación documentaria para su otorgamiento, estando a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la fiscalización del uso de la misma.

La organización sindical solicitara a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, las licencias sindicales de sus dirigentes, con una anticipación de tres (03) días hábiles a la fecha de inicio de la licencia solicitada, adjuntando la documentación que sustente el pedido y el acta y/o documento administrativo que reconozca a la junta directiva del sindicato. Es formalizada mediante Resolución de Gerencia de Administración.

Esta licencia se divide en dos:

a) **Licencia sindical:** La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar otorgará entre permisos y/o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo, más favorable. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 63 del Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, este permiso será otorgado únicamente a los siguientes dirigentes: a) Secretario General; b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces; c) Secretario de Defensa; y, d)



Secretario de Organización.

Para efecto de verificar el plazo máximo de la Licencia sindical se computarán las horas otorgadas en permiso para dicho fin.

- b) **Licencia sindical para la negociación colectiva:** Los/as representantes de los/as servidores/as civiles (titulares) que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración conforme lo establecido en la Ley de la materia, la cual abarca el periodo comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral. Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical.

Para efecto de verificar el plazo máximo de la Licencia sindical para la negociación colectiva se computarán las horas otorgadas en permiso para dicho fin.

- m. **Con goce de haber y posterior compensación para los/las servidores trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales:** Los/las servidores/as civiles, tienen derecho a una licencia anual compensable, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos, será compensable con horas de trabajo que serán acordadas entre el jefe inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica y el/la servidora/a civil. Es formalizada mediante Resolución de Gerencia de Administración.

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar la solicitud, respectiva a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, adjuntando la orden médica debidamente suscrita por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado en la que se indiquen los exámenes a realizar, debiendo indicar la forma y fechas de compensación de dichas horas, dicha compensación no debe exceder de los siete (07) días calendarios desde que la licencia se produce. Asimismo, deberá adjuntarse el respectivo acuerdo entre el jefe inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica y el/la servidora/a civil.

Concluida la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a su reincorporación, la constancia o certificado de atención correspondiente, emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo.

En caso de incumplimiento, se deja sin efecto la licencia y se aplica el descuento correspondiente.

- n. **Por capacitación:** Se otorga al/a la servidor/a civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Únicamente serán autorizadas aquellas capacitaciones que se encuentren contenidas en el Plan de Desarrollo de personas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar vigente y serán formalizadas mediante Resolución De Gerencia de Administración.

La licencia sólo corresponde cuando la acción de capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa del servicio (según el régimen laboral al que pertenezca el/la servidor/a civil) o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el/la servidor/a civil.

El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia.

En los casos de licencias por capacitación sin goce de remuneración, el/la jefe/a



inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica del/la servidor/a debe indicar expresamente su autorización de acuerdo con la necesidad del servicio.

- o. Por ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo:** Se otorga a aquellos/as servidores/as civiles que integran el Comité de Seguridad y salud en el trabajo para la realización de sus funciones. Estas funciones deberán estar íntimamente relacionadas con la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, debiendo ese tiempo ser destinado a: reuniones, coordinaciones, charlas externas sobre la materia, gestiones o trámites ante autoridades administrativas, debiendo contar con la autorización del jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica donde presta servicios el/la servidor/a civil.

Se otorga por un plazo de hasta treinta (30) días naturales por año calendario. Se oficializa con resolución de Gerencia de Administración.

28.2 Licencia sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos personales y/o particulares:** Se otorga al/a la servidor/a civil que cuente con por lo menos un (01) año efectivo de servicios, para atender asuntos particulares y/o personales y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica en donde presta servicios el/la servidor/a. Las solicitudes de licencias sin goce de remuneraciones, de corresponder podrán ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidades de servicio. Son formalizadas mediante Resolución de Gerencia de Administración.

i. En caso de servidores/as pertenecientes al régimen laboral del D. Leg. 276, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario durante el año, para acceder a esta licencia el/la servidor/a civil deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados. Se considerarán acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a civil no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

ii. En caso de servidores/as pertenecientes al régimen laboral del D. Leg. 1057 la Licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales y/o particulares será denominada Suspensión de Contrato Sin Contraprestación, la cual podrá ser concedida hasta por un máximo de noventa (90) días calendario durante el año, para acceder a esta licencia el/la servidor/a civil deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados. Se considerarán acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a civil no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

iii. En caso de servidores/as pertenecientes al régimen laboral del D. Leg. 728 la licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales y/o particulares se concederá hasta por un máximo de (90) noventa días calendario durante el año; para acceder a esta licencia el/la servidor/a civil deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados. Se considerarán acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a civil no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

iv. El/La servidor/a civil no puede hacer efectiva la licencia sin que antes no se haya notificado la autorización mediante la cual se le otorga la licencia solicitada (Resolución de Gerencia de Administración).

v. Los periodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

vi. Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar la solicitud a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, con una anticipación de tres (03) días hábiles previos a la fecha de inicio de la licencia, contando con la autorización respectiva del jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica (indicando expresamente si autoriza o no la licencia).

vii. Los criterios para su cómputo son los siguientes:



- Las licencias que se conceden de lunes a viernes o por (05) días útiles consecutivos, se computarán como siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo.
- Si la licencia se inicia el día viernes o es sólo por ese día igualmente se computarán los días sábado y domingo.
- Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo
- En el caso de que uno o varios días feriados se encuentren dentro del periodo de licencia, estos también son computados.



- b. **Por el ejercicio de la función pública:** Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a los/las servidores civiles que postulen como candidatos/as a los cargos de alcaldes o regidores; gobernador o consejero regional, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

Asimismo, se concederá dicha licencia, a su solicitud, a aquellos/as servidores/as que postulen como candidatos/as a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos. En caso de que el/la servidor/a civil resultase elegido/a, dicha licencia mantendrá su vigencia mientras dure su función congresal, para tal efecto deberá presentar la credencial correspondiente. Su otorgamiento es autorizado mediante Resolución de Gerencia de Administración.

28.3 Licencias a cuenta de período vacacional:

- a. **Licencia por matrimonio:** Se concede al/a la servidor/a civil cualquiera sea su régimen laboral hasta por diez (10) días consecutivos como máximo, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento, el mismo que es deducido del siguiente período vacacional.

Está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica en donde presta servicios el/la servidor/a, pudiendo, de corresponder, ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidades de servicio. Son formalizadas mediante Resolución de Gerencia de Administración.

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar la solicitud, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha de inicio de la licencia, adjuntando copia fedateada del edicto matrimonial, o pliego matrimonial u otro documento análogo.

- b. **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos (según Ley N° 30012):** Se concede al/a la servidor/a civil por un período no mayor a treinta (30) días calendario durante el ejercicio fiscal, el mismo que será deducido del siguiente período vacacional, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta las disposiciones y lineamientos comprendidos en el literal e) del Artículo 25 numeral 25.1 del presente reglamento.

- c. **Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación:** Se concede al/a la servidor/a civil hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario, se otorga a cuenta del período vacacional el cual debe ser proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla, de acuerdo con lo normado en la Ley N° 30119 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta las disposiciones y lineamientos comprendidos en el literal f) del Artículo 25 numeral 25.1 del presente reglamento

Artículo 29°.- Uso Indevido de Licencias y/o permisos

Los/las servidores civiles que haciendo uso de licencia y/o permisos con o sin goce de remuneraciones, hacen uso indebido de las mismas para fines ajenos al solicitado serán consideradas como falta de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

Artículo 30°.- Permanencia de Servidores

El/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica del/la servidor/a civil es responsable por la permanencia del/la mismo/a dentro del centro de trabajo y durante el horario y jornada laboral, teniendo la obligación, de comunicar documentalmente diariamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las ocurrencias durante el día, tales como:

- a. Inasistencias y tardanzas al centro laboral.
- b. Abandono de puesto en horas de labor sin la autorización pertinente
- c. Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, permisos, refrigerio, licencias y comisiones.
- d. Realización de acciones ajenas al quehacer propio de la Municipalidad, funciones asignadas según el cargo o puesto que desempeña y/o que vulnere las disposiciones contenidas en el "Código de Ética" y /o normas y directivas internas adicionales o complementarias.



**CAPÍTULO VI
DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES**

Artículo 31°.- Descanso Semanal

El/la servidor/a civil tiene como derecho el otorgamiento de descanso en cada semana, el cual se encuentra regulado conforme a la normatividad aplicable a su régimen laboral, siendo éstos obligatorios e irrenunciables.

Sin embargo, cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de servicio y descansos semanal respetando la debida proporción entre los días laborados y designar como días de descanso u otros distintos a los señalados, determinando el día en que el/la servidor/a disfrutará del descanso sustitutorio semanal.

Artículo 32°.- Descanso en días feriados no laborables

El/La servidor/a civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables, sin embargo, cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar podrá establecer jornada de servicio y designar como días de descanso u otros distintos a los señalados, determinando el día en que el/la servidor/a disfrutará del descanso físico respectivo.

Artículo 33°.- Descanso físico vacacional

33.1. Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario consecutivos de descanso físico vacacional, con goce íntegro de sus remuneraciones. El derecho de descanso físico vacacional se genera después de cumplido los doce (12) meses de servicios remunerados en base al interés del servidor, la fecha de ingreso y/o reincorporación (por mandato judicial u otros) a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, estando a su vez condicionado al siguiente récord vacacional:

- Los/las servidores/as civiles con una jornada ordinaria de 6 días a la semana, deben haber laborado al menos 260 días.
- Los servidores civiles con una jornada ordinaria de 5 días a la semana, deben haber laborado al menos 210 días.

33.2. Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el trabajo extraordinario, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la



entidad.

33.3. No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

33.4. El/la jefe/a inmediato/a superior del órgano y/o unidad orgánica remiten a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la programación del descanso vacacional de los/as servidores/as a su cargo independientemente de su régimen laboral, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación.

33.5. El descanso físico vacacional será fijado de mutuo acuerdo entre el/la jefe/a inmediato/a superior del órgano y/o unidad orgánica (en representación del Municipalidad Distrital de Mariano Melgar) y el/la servidor/a. De no existir acuerdo, el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica de acuerdo a la necesidad de servicios señalará la fecha del uso físico vacacional.

33.6. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en base a la propuesta de la programación del descanso vacacional remitida por los/las jefes/as inmediatos/as superiores del órgano y/o unidad orgánica remite a la Gerencia de Administración la propuesta de programación del descanso vacacional para su evaluación y posterior aprobación.

33.7. La Gerencia de Administración mediante Resolución aprueba la programación vacacional de todos/as los/as servidores/as para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho, fecha de ingreso y/o reincorporación (por mandato judicial u otros) y la necesidad del servicio.

33.8. La Gerencia de Administración comunica a cada órgano y/o unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/as servidores/as a su cargo.

33.9. Para la postergación, suspensión y/o variación de la fecha de uso de las vacaciones, el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil debe remitir documento, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con la debida justificación de los motivos de la postergación, suspensión y/o variación, con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha programada inicialmente para el inicio de vacaciones. Además, deberá señalar el nuevo período o períodos de descanso vacacional, los cuales deben abarcar la totalidad de días pendientes de goce. Dicha reprogramación debe estar comprendida dentro del año siguiente de haberse adquirido el derecho vacacional, bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a.

33.10. De ser el caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunica al/a la servidor/a civil la postergación, suspensión, variación y/o reprogramación de vacaciones, mediante documento formal, el cual es puesto en conocimiento del/de la jefe/a inmediato/a y cuyo cargo de notificación será incluido en el legajo del/de la servidor/a civil.

Artículo 34°.- Del fraccionamiento de vacaciones

El período vacacional de preferencia deberá ser tomado de forma ininterrumpida, sin embargo y de ser el caso por motivos debidamente justificados podrá ser tomado en forma fraccionada a solicitud escrita del/la servidor/a civil sujeta a evaluación por parte del/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica o por necesidades propias del servicio. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

El/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

34.1 La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; debiendo observarse lo



siguiente:

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b) Cuando el período vacacional programado, sea completo o fraccionado, inicie o concluya un viernes, los días sábado y domingo siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.

34.2. La solicitud del fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (07) días calendario, es presentada ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita el fraccionamiento del descanso vacacional y derivada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual, en los 7 días hábiles de fraccionamiento y en los plazos que el D. Leg. 1405 y su reglamento establecen.



34.3. El/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, de manera excepcional, y por razones debidamente justificadas, sustentadas, fortuitas e inesperadas puede exonerar dicho plazo.

34.4. Luego de la verificación realizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la solicitud del fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (07) días calendario es remitida al jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, a fin de emitir opinión sobre el fraccionamiento:

- i) De contar con opinión favorable, y en un plazo no mayor a los (03) tres días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud, se deriva la solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la emisión del memorando respectivo debiendo contener el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional debidamente suscrito entre el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica y el/la servidor/a civil.
- ii) De no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica comunica su decisión de manera formal directamente al/la la servidor/a en un plazo no mayor de (03) tres días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud.



34.5. Vencidos los (03) tres días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud, sin que haya comunicación expresa por parte de la entidad, el/la servidor/a civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.



Artículo 35°.- Del adelanto de vacaciones:

35.1. El/la servidor/a puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

35.2. La solicitud del adelanto del descanso vacacional es presentada ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita el adelanto del descanso vacacional y derivada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para verificar que la misma se encuentre enmarcada en los plazos y requisitos establecidos en el D. Leg. 1405 y su reglamento.

35.3. El/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, de manera excepcional, y por razones debidamente justificadas, sustentadas, fortuitas e inesperadas puede exonerar dicho plazo.

35.4. Luego de la verificación realizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la solicitud de adelanto vacacional es remitida al jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, a fin de emitir opinión sobre la procedencia o no del pedido:



- i) De contar con opinión favorable, y en un plazo no mayor a los (03) tres días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud, se deriva la solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la emisión del memorando respectivo debiendo contener el acuerdo del adelanto del descanso vacacional debidamente suscrito entre el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica y el/la servidor/a civil.
- ii) De no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica comunica su decisión de manera formal directamente al/a la servidor/a en un plazo no mayor de (03) tres días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud.

35.5. El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a. Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b. El/la servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 36°.- De las vacaciones adeudadas

36.1. El/la servidor/a puede solicitar por escrito el otorgamiento de las vacaciones adeudadas de periodos anteriores que por razones debidamente justificadas fueron suspendidas o reprogramadas.

36.2. Para el caso de los/las servidores/as pertenecientes al régimen laboral del D. Leg. 276, deberá tenerse en cuenta que cualquier exceso de dos (2) periodos vacacionales acumulados (más de 60 días) se pierde de forma definitiva. Siendo imposible que la entidad reconozca el goce efectivo o el abono de la compensación vacacional respectiva.

36.3. La solicitud de las vacaciones adeudadas de periodos anteriores es presentada ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita el descanso vacacional adeudado y derivada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para verificar que la misma se encuentre enmarcada en los plazos y verificación de cantidad de periodos adeudados establecidos en la norma legal vigente según el régimen laboral al que pertenezca el /la servidor/a civil.

36.4. El/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, de manera excepcional, y por razones debidamente justificadas, sustentadas, fortuitas e inesperadas puede exonerar dicho plazo.

36.5. Luego de la verificación realizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la solicitud de vacaciones adeudadas de periodos anteriores es remitida al jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, a fin de emitir opinión sobre la procedencia o no del pedido:

- i) De contar con opinión favorable, y en un plazo no mayor a los (03) tres días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud, se deriva la solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la emisión del memorando respectivo debiendo contener el acuerdo de las vacaciones adeudadas de periodos anteriores debidamente suscrito entre el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica y el/la servidor/a civil.
- ii) De no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica comunica su decisión de manera formal directamente al/a la servidor/a en un plazo no mayor de (03) tres días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud.

**CAPÍTULO VII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMO EMPLEADOR**

Artículo 37°.- Derechos de la Entidad

Es facultad de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar como empleador:

- a) Formular y establecer las directivas, lineamientos, manuales de procedimientos,



[Handwritten signature]

reglamentos, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil.

- b) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores durante el cumplimiento de su horario y jornada laboral. En ejercicio de su facultad la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar imparte a través de sus órganos y/o unidades orgánicas las responsabilidades, funciones e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Fijar y modificar el horario del/la servidor/a civil de acuerdo a las necesidades de la municipalidad y necesidades operativas.
- e) Disponer las acciones de desplazamiento tales como la rotación, designación, encargos, y/o cualquier otro traslado de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la municipalidad.
- f) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
- g) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; así como de ser el caso, resolver el contrato, en virtud al principio de libre contratación o en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- h) Autorizar y/o formalizar través de la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal, las licencias, permisos y otros del Proceso del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos conforme a las leyes vigentes sobre la materia.

Las facultades arriba descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por ley o aquellas que deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee como empleador.

Artículo 38°.- Obligaciones de la Entidad

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar como empleador a través de sus órganos y/o unidades orgánicas tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles- RIS y demás normativa aplicable.
- b) Cumplir con las obligaciones que como empleador señalen las leyes del país y los compromisos contractuales.
- c) Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir con las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- d) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los/las servidores/as civiles y entre éstos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo, así como organizar programas de actividades que promuevan el mejoramiento del ambiente laboral.
- e) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Otorgar, a solicitud del/la servidor/a civil, constancias de trabajo y de remuneraciones.
- g) Atender de manera eficiente y oportuna las observaciones, quejas y reclamos que formulen los/las servidores/as civiles.
- h) Guardar reserva respecto a la información laboral y personal del/la servidor/a civil, contenida en su legajo personal, salvo norma en contrario.
- i) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los/las servidores/as civiles y de la instalaciones.

**CAPÍTULO VIII
DE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS**

Artículo 39. Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as, la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

buenas prácticas por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros.

- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as.

Artículo 40°.- Definiciones básicas:

- a) **Acción de reconocimiento:** Es aquella acción por la cual se materializa el reconocimiento a el/la servidor/a o grupo de servidores/as, y que puede consistir en un diploma, memorando, resolución o cualquier otro medio que determine la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- b) **Buenas Prácticas:** Son aquellas actividades o procesos que permiten la satisfacción de necesidades específicas, con resultados demostrables y que pueden ser replicadas.
- c) **Compensaciones no económicas:** Conjunto de beneficios no monetarios que la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar destina a el/la servidor/a civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su productividad. No son de libre disposición del/la servidor/a civil ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.
- d) **Clima Organizacional:** Es la percepción colectiva de satisfacción de los/las servidores/as civiles sobre el ambiente de trabajo, el cual busca propiciar el desarrollo del potencial de éstos/as, y a su vez contribuir a incrementar la motivación y el compromiso de los/as servidores/as e impactar en los resultados de forma positiva.
- e) **Cultura Organizacional:** Es la forma característica de pensar y actuar en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los/as servidores/as con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.
- f) **Integridad:** Resultado de la actuación diaria de todo/a servidor/a, que implica dar un uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron y con adhesión a valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.
- g) **Medidas de Control:** Son aquellas medidas establecidas por cada riesgo determinado, a fin de reducirlos de manera eficaz, oportuna y eficiente; asimismo, pueden ser definidas como políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir dicho riesgo.
- h) **Medidas de Remediación:** Son aquellas medidas establecidas por cada deficiencia identificada en el Diagnóstico de la Cultura Organizacional, a fin de remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.
- i) **Reconocimiento:** Es la expresión de felicitación como consecuencia del desempeño sobresaliente de un/una servidor/a civil y constituye un incentivo que contribuye a potenciar las capacidades, competencias y habilidades de los/las servidores/as, así como su satisfacción laboral, desempeño, incremento de autoestima y productividad laboral.
- j) **Conducta del/la Servidor/a civil:** Los/las servidores/as civiles brindarán capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones laborales.



Artículo 41°.- Lineamientos para reconocimientos:

- 41.1. El órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar del cual depende el/la servidor/a civil es responsable de:
- Presentar a el/la servidor/a candidato/s al otorgamiento de un reconocimiento.
 - Proporcionar la información necesaria para el reconocimiento del/a servidor/a.
- 41.2. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de:
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones referentes al otorgamiento de reconocimientos.
 - Formar parte del Comité Evaluador a cargo de la valoración del otorgamiento de los reconocimientos a los/las servidores/as, a través de el/la Jefe/a de dicha Oficina o de un/a servidor/a de dicho órgano o unidad orgánica que lo represente.
- 41.3. El/la responsable y/o encargado/a de las funciones de bienestar de personal (Asistente Social I de la Oficina de Gestión de Recursos humanos) es responsable de:
- Conducir e implementar el procedimiento de reconocimiento de los/las servidores/as civiles
 - Coordinar para que en la formulación del Plan de Cultura y Clima Organizacional se incorporen las actividades de reconocimiento a implementar.
- 41.4. La Gerencia Municipal es responsable de:
- Asignar al/a la Directivo/a o Jefe/a de un órgano de la entidad como parte del Comité Evaluador a cargo de la valoración del otorgamiento de los reconocimientos a los/las servidores/as.
 - Modificar la asignación del/de la Directivo/a o Jefe/a como miembro del Comité Evaluador, en caso de que el/la servidor/a candidato/a al otorgamiento de un reconocimiento pertenezca a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al órgano al cual la Gerencia municipal asignó participar en el referido Comité.
- 41.5. Las actividades de reconocimiento a los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que, a través de los presentes lineamientos busca implementar, poseen directa relación con la gestión de la cultura y el clima organizacional, los cuales incentivan el logro de los objetivos institucionales en concordancia con la promoción de un ambiente de trabajo que resulte favorable para el desarrollo de los/las servidores/as de la Municipalidad.
- 41.6. Los reconocimientos se encuentran relacionados a los valores y políticas institucionales aprobados por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, así como tiene en consideración las disposiciones legales que promueven la cultura de integridad, la ética pública, el control interno, la gestión del rendimiento y los principios del servicio civil.
- 41.7. Los reconocimientos que se promueven otorgar se encuentran referidos a una ejecución de labores alineada a los objetivos institucionales, de forma significativa y trascendente, que no represente solo el cumplimiento de las funciones previstas en el puesto que desempeña el/la servidor/a.
- 41.8. Los reconocimientos forman parte de las actividades del proceso de Bienestar Social que pertenece al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 41.9. Los reconocimientos se pueden otorgar a un/a servidor/a civil o a un grupo de servidores/as civiles, según el tipo de reconocimiento que corresponda aplicar, tal como se detalla a continuación:
- Reconocimiento Individual:** Es aquel reconocimiento que se otorga a un/a servidor/a civil por su labor personal.
 - Reconocimiento Grupal:** Es aquel reconocimiento que se otorga hacia los integrantes de un órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo de servidores/as civiles.

41.10. Los tipos de reconocimientos que se pueden otorgar a los/las servidores/as son los siguientes:

1. **Reconocimiento por Buenas Prácticas en alguna de las siguientes materias:**

- a. Cultura de Ética e Integridad.
- b. Medidas de remediación y control.
- c. Mejora e innovación de la gestión pública.
- d. Ecoeficiencia.
- e. Transformación Digital
- f. Reconocimiento relacionado a la Gestión del Rendimiento.
- g. Reconocimiento por Años de servicio
- h. Puntualidad
- i. Logro destacado
- j. Funciones destacadas
- k. Habilidad destacada

41.11. Para efecto de la aplicación de los reconocimientos anteriormente señalados se define de forma específica su finalidad o ámbito de aplicación, los criterios para identificar a el/la servidor/a que debe ser materia de reconocimiento y la acción a través de la cual la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar otorga el reconocimiento, según lo detallado en el Anexo N° 01 del presente reglamento.

41.12. Las condiciones que debe cumplir un/una servidor/a civil para ser presentado como candidato/a al otorgamiento de un reconocimiento son las siguientes:

- a) El/la servidor/a civil debe tener una relación laboral vigente con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
- b) El/la servidor/a civil considerado/a para el reconocimiento de cualquiera de las categorías, no debe haber sido sancionado administrativamente en el último año hasta el momento de la presentación de la candidatura.

41.13. Para efectos del reconocimiento, se conformará un Comité Evaluador, cuyas características son las siguientes:

- a) El Comité Evaluador está conformado por tres (3) miembros: el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el/la Gerente/a de Administración o quien haga sus veces y un (1) representante del órgano y/o unidad orgánica designado por la Gerencia Municipal.
- b) En el caso de que el/la servidor/a candidato a otorgamiento del reconocimiento forme parte del equipo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la Gerencia Municipal asigna a un órgano y/o unidad orgánica de similar jerarquía.
- c) Los miembros del Comité Evaluador deben abstenerse de participar en la valoración de el/la servidor/a civil cuando en el marco de sus competencias, su relación con éste/a se encuadre en las causales de abstención previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de forma que su decisión no afecte el desarrollo del procedimiento de reconocimiento, ni la objetividad de la evaluación.
- d) El Comité Evaluador se conforma en las oportunidades señaladas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional, para efectuar la calificación de los/las servidores/as candidatos/as.
- e) Los miembros del Comité Evaluador toman en cuenta para su deliberación, los criterios señalados en los presentes lineamientos para el otorgamiento de reconocimientos en cada categoría.
- f) Los miembros del Comité Evaluador deliberan previo al proceso de votación, y sus decisiones se adoptan por mayoría de votos.
- g) Culminada la elección, el Comité Evaluador suscribe el acta que da cuenta del resultado y la documentación respectiva, de ser el caso. El expediente conformado por la documentación correspondiente a la elección es conservado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- h) El Comité Evaluador queda facultado para elegir la forma y la acción a través de la cual se otorga el reconocimiento a el/la servidor/a civil por

cada categoría, teniendo en consideración las acciones de reconocimiento previstas en el presente reglamento.

- i) Cuando exista alguna circunstancia de fuerza mayor, que impida al servidor/a civil que resulta elegido, recibir el reconocimiento, el Comité Evaluador define si corresponde la entrega a un familiar directo de el/la servidor/a, en cuyo caso también se debe hacer la difusión de dicho reconocimiento por los medios de comunicación interna de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

CAPÍTULO IX BIENESTAR DE LA ENTIDAD

Artículo 42°.- Bienestar de los/las Servidores/as civiles

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar como entidad tiene el deber de fomentar las actividades institucionales de índole social, cultural, deportiva y recreativa para sus servidores/as civiles y familias, con el fin de brindarles bienestar, lograr incrementar su nivel de identificación institucional y generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejora de la calidad de vida de sus servidores y familias.

Las actividades y programas serán proyectadas y ejecutadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los/las servidores/as civiles y de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Artículo 43°.- Programa de Bienestar Social

El Programa de Bienestar Social estará dirigido a los servidores/as civiles en general y procurará la atención prioritaria de sus necesidades básicas de modo progresivo, mediante la ejecución de las siguientes acciones:

- a) Organización y realización de chequeos médicos preventivos con la finalidad de preservar la salud de los servidores.
- b) Organización y ejecución de campañas gratuitas de salud y bienestar social.
- c) Organización y realización de eventos, ceremonias, para la celebración de fechas festivas al interior de la municipalidad.
- d) Otros determinados por Ley o mediante política institucional.

CAPÍTULO X DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

Artículo 44°.- Derechos de los/las Servidores/as civiles

El/la servidor/a civil, sin excluir otros que le otorguen las disposiciones legales vigentes, tiene derecho a:

- a) Contar con los medios y condiciones laborales para el desempeño de la función encomendada.
- b) Recibir la remuneración y beneficios sociales por las labores que realice en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas internas y la normativa aplicable.
- c) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil.
- d) Gozar del descanso vacacional respectivo; así como, gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en Ley y en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente o en la ley.
- e) Tener una jornada laboral, descanso semanal obligatorio y tiempo de refrigerio dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.
- f) Ser tratado/a con respeto y se le admita a trámite, por conducto regular, los recamos que viera por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- g) Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades, normativa legal y posibilidades de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que favorezcan su desarrollo personal y técnico, y redunde en beneficio de la entidad.

- h) Comunicar cualquier situación que ponga en peligro la vida o la salud, y en caso necesario suspender las labores.
- k) Tener derecho a la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial o norma autoritativa.
- l) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 45°.- Deberes y Obligaciones de los/as Servidores/as civiles

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el/la servidor/a civil de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar tiene obligación a:

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS y demás disposiciones que se emitan y/o aprueben.
- b) Cumplir con las responsabilidades y funciones que sean impartidas por sus superiores, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de sus labores.
- c) Realizar las labores o actividades asignadas por su jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, dentro del plazo previsto para ello, e informarle de las dificultades que pudieran presentarse para el desarrollo de su labor.
- d) Mostrar respeto y cortesía hacia sus compañeros/as de trabajo, subordinados/as, superiores y usuarios/as.
- e) Cumplir con el horario de ingreso, salida, la jornada laboral y refrigerio establecidos por la Municipalidad y permanecer en las instalaciones de la entidad, salvo que por razones de servicio debidamente justificadas se encuentre desarrollando funciones asignadas por comisión de servicios.
- f) Dar aviso a su jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica y a la Oficina de Recursos Humanos, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al centro laboral por enfermedad u otra causa de fuerza mayor.
- g) Registrar el ingreso y salida en los establecimientos e instalaciones de la Municipalidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
- h) Portar en forma visible y permanente el documento de identificación institucional durante el desarrollo de su jornada laboral, así como devolver el mismo a su jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica al término de su relación laboral con la Municipalidad.
- i) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su cargo.
- j) Comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por escrito, cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, tales como: Datos personales, carga familiar, estado civil, cambio de domicilio, teléfono y otros en cuanto estos se produzcan, con el objetivo de actualizar el legajo personal. Para efectos de notificaciones se considerará como válida la última dirección informada por el/la servidor/a civil y la consignada en el DNI.
- k) Hacer entrega del puesto o cargo que incluye la entrega de toda la documentación, equipamiento y material recibido para el cumplimiento de sus funciones, al concluir el vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar o por más de cinco (5) días de ausencia, ya sea por licencia, vacaciones, acciones de desplazamiento de personal, o cualquier otra acción que signifique la ausencia del/de la servidor/a por un periodo mayor a los 5 días, debiendo observar los lineamientos que, para este caso, apruebe la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- l) Asistir puntualmente al centro de trabajo en el horario y jornada establecidos, debiendo registrar su ingreso y salida, así como respetar los procedimientos establecidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, del presente reglamento y de la ley para el otorgamiento de licencias y permisos.
- m) Realizar el canje del descanso médico particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante ESSALUD, el cual deberá ser entregado en la oficina de Gestión de Recursos Humanos en un periodo no mayor de 7 días calendarios.
- n) Acreditar documentalmente los requisitos establecidos en el presente reglamento y la ley, para el otorgamiento de las licencias y permisos.
- o) Cumplir con las disposiciones establecidas en la ley del código de ética de la función pública y/o en el "Código de Ética" y /o normas y directivas internas adicionales o complementarias.
- p) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, debiendo cumplir con las

órdenes e instrucciones impartidas por sus jefes inmediatos superiores, y/o jefes de los órganos y/o unidades orgánicas relativas al desempeño de sus labores.

- q) Asistir a las capacitaciones, programadas y/o autorizadas por la municipalidad.
- r) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que se impartan en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- s) Utilizar los uniformes de trabajo y equipos de protección personal otorgados por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar conforme a las funciones que realiza, durante el desarrollo de sus funciones.
- t) Las demás obligaciones establecidas por la normatividad vigente

Artículo 46°.- Prohibiciones de los/as Servidores/as civiles

Son prohibiciones para los/as servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar:

- a) Emitir declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes hayan sido expresamente y por escrito, autorizadas por la municipalidad.
- b) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que les corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas expresamente y por escrito.
- c) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- d) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros/as, mediante el uso de su puesto, cargo o función, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- e) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada laboral o del horario de trabajo, para fines ajenos a las actividades institucionales y funciones.
- f) Ejecutar actividades o utilizar tiempo del horario de refrigerio, para fines ajenos distintos al propósito para el cual fueron asignados.
- g) Ejecutar actividades o utilizar recursos de la entidad para fines ajenos a las actividades institucionales.
- h) Realizar actividad política dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- i) Realizar actividad política durante la jornada laboral, horario de trabajo o refrigerio.
- j) Cometer o participar de actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- k) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante el horario y jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del superior jerárquico y/o del/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica.
- l) Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
- m) Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro laboral información de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- n) Extraer, llevar o trasladar sin autorización fuera de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, bienes, documentación y/o información de manera física o virtual que pertenezca a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para utilizarla con fines ajenos al desempeño de sus funciones.
- o) Hacer valer su condición de servidor/a civil de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
- p) Tener interés o participación en alguna forma, en los negocios de un proveedor de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- q) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- r) Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y drogas.
- s) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- t) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- u) Incurrir en actos discriminatorios por motivos de raza, religión, sexo, origen, opinión, condición económica u otra índole.



- v) Realizar las siguientes acciones o conductas durante el horario de trabajo, jornada laboral o permanencia en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar:
 - La lectura de medios informativos que no guardan relación con las actividades asignadas.
 - El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos municipales para asuntos particulares.
 - La utilización de medios informáticos municipales para comunicaciones particulares en línea (chat, mensajes y otros similares).
 - La realización de actividades económicas extra laborales (ventas de artículos diversos, juntas o panderos, préstamos, polladas y otros).
 - La realización de cualquier tipo de juegos o distracciones.
 - La realización de reuniones, asambleas o concentraciones de personal no autorizadas que afecte la prestación del servicio público municipal.
 - Los asesoramientos o trámites a favor de terceros/as que guarden relación con atribuciones o competencias institucionales.
 - Otro tipo de actividades que no guarden relación con las funciones propias del/la servidor/a civil o donde prime el interés o beneficio particular sobre el interés público.
 - Las demás que oportunamente disponga la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- w) Simular enfermedades u otras situaciones que le permitan obtener ventajas o beneficios.
- x) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente

El incurrir en alguna de estas prohibiciones será considerada como falta administrativa pasible de sanción administrativa disciplinaria y/o a las que hubiere lugar.

Artículo 47°.- Incompatibilidades de los/as Servidores/as civiles

Los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) **Incompatibilidad de doble percepción:** Los/as servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) **Incompatibilidades por competencia funcional directa:** Los/as servidores/as civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, mientras presten servicios en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar:
 - Prestar servicios bajo cualquier otro régimen laboral o modalidad contractual.
 - Aceptar representaciones remuneradas.
 - Celebrar contratos civiles o mercantiles.
 - Intervenir como abogados/as, apoderados/as, asesores/as, patrocinadores/as, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
 - Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N°28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados por el/la servidor/a civil.

- c) **Nepotismo:** Los/as servidores/as civiles de dirección y/o de confianza de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y contratación de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en la entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio o de unión de hecho, según la normativa de la materia.

**CAPÍTULO XI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 48.- Normativa Aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo; en el Título V, Capítulo II: sobre Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N°

30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

Artículo 49°.- Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno/a o más servidores/as de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, pueden ser de preferencia abogados/as y ejercen la función en adición a sus funciones regulares.

La Secretaría Técnica en ejercicio de sus funciones reporta a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y es designada/o por el Concejo Municipal; siendo 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 Distrital de Mariano Melgar. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 50°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de trámites y formalidades jurídicas que procederán a todo acto administrativo que contenga pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general. Cuenta con dos fases:

- Fase instructiva (A cargo del Órgano Instructor): Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad.
- Fase sancionadora (A cargo del Órgano Sancionador): Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la misma.

Artículo 51°.- Tipos de Sanciones

Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta (365) días
- Destitución.

Artículo 52°.- Amonestación Verbal

La amonestación verbal se aplica generalmente en casos de falta leve. Es impuesto por el jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, poner sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del/la servidor/a.

Artículo 53°.- Amonestación Escrita

La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad. Es impuesta por el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa por Resolución emitida por el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 54°.- Suspensión Sin Goce de Remuneraciones

La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se aplica desde un día (01) hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días, previo procedimiento administrativo disciplinario.

El número de días es propuesto por el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica. La sanción se oficializa mediante Resolución emitida por el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien podrá modificar la sanción propuesta por el órgano instructor.

Artículo 55°.- Destitución

En el caso de sanción de destitución, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos constituye como órgano instructor y el órgano sancionador será el Titular de la entidad y quien oficialice la sanción mediante una Resolución de Gerencia Municipal.

Artículo 56°.- Faltas de carácter disciplinario

56.1. Son faltas disciplinarias leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, siempre que tales obligaciones no estén consideradas como faltas graves tipificadas en la Ley del Servicio Civil.

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

56.3. Constituyen faltas disciplinarias leves, sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
- b) Demora injustificada en la tramitación de documentos para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, siempre y cuando no ocasione perjuicio que se derive de dicha conducta.
- c) Promover, convocar o sostener dentro del trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- d) Ausentarse en el puesto de trabajo, dentro del horario laboral sin la autorización.
- e) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- f) Fumar en las instalaciones de la Institución.
- g) Atender llamadas telefónicas de índole personal que afecten la atención al público usuario.
- h) Usar de forma indebida el servicio de internet, correo electrónico o sistemas informáticos proporcionados por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, no respetando la política de seguridad de la información y que no causen grave perjuicio a la Municipalidad.
- i) No rendir dentro de los plazos legales los viáticos y/o encargos internos.
- j) Inasistencias injustificadas de hasta dos (02) días consecutivos, o hasta cuatro (04) días no consecutivos ocurridas en un periodo de treinta (30) días calendarios o menos de quince (15) días no consecutivos en un periodo de noventa (90) días calendario.
- k) Omitir el registro de ingreso y/o salida de manera reiterada.
- l) Omitir el registro de salida y/o retorno del horario de refrigerio.
- m) Desarrollar actividades particulares dentro de la entidad.
- n) Fomentar, incitar, instigar o realizar manifestaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público, dañe la imagen institucional de la municipalidad o denigre a sus autoridades y servidores/as civiles, de manera personal o a través de cualquier medio.
- o) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin autorización expresa de la Alta Dirección, sobre planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos y cualquier asunto relacionado con las actividades de la Municipalidad, ocasionando daño a la imagen institucional o a la honorabilidad de sus servidores/as.
- p) Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la Municipalidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- q) Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos contra las buenas costumbres.
- r) No cumplir con las comisiones de servicios que se hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- s) El incumplimiento de las obligaciones, deberes o la comisión de las prohibiciones reguladas en el presente Reglamento, siempre que no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil.
- t) No utilizar los uniformes de trabajo y/o ropa de trabajo y/o equipos de protección personal otorgados por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar durante el desarrollo de sus labores y/o funciones.
- u) Incumplimiento y exceso del uso del tiempo otorgado de 10 minutos al ingreso y 10 minutos antes del horario de salida para el cambio de ropa por el uniforme de trabajo y/o ropa de trabajo.
- v) Incumplir con la realización del canje del descanso medico particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante ESSALUD, el cual deberá ser entregado en la oficina de Gestión de Recursos Humanos en un periodo no mayor de 7 días calendarios.
- w) No hacer uso del turno y horario de refrigerio establecido por su jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica, así como el uso del mismo para actividades distintas a las señaladas.



56.4. Atendiendo el daño ocasionado, o la gravedad del hecho, o el perjuicio ocasionado o la reincidencia de las faltas leves, las conductas señaladas anteriormente podrían ameritar ser consideradas como faltas graves.

56.5. Son faltas graves de carácter disciplinario, que según su naturaleza, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, las que se encuentran establecidas expresamente en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, el T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y las demás que señale la ley, siendo éstas las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los servidores/as civiles.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil, así como el cometido por un/una servidor/a civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y/o la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros/as servidores/as civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la ley.



Artículo 57°.- Derechos e Impedimentos del/la Servidor/a civil durante el Procedimiento Disciplinario

- a) En el procedimiento administrativo disciplinario el/la servidor/a civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b) El/la servidor/a civil puede ser representado por abogado/a y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, el/la servidor/a civil procesado/a, según la falta cometida, puede ser separado/a de su función y puesto a disposición de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad.
- d) Durante el procedimiento, el/la servidor/a civil está impedido/a de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

Artículo 58°.- Recursos Administrativos

- a) Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el/la servidor/a civil podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, recurso de reconsideración o apelación.
- b) Ante la sanción de suspensión y destitución, cabe la interposición de recurso de apelación. Este recurso administrativo es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- c) La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada.
- d) El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
- e) El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho o en una nueva prueba instrumental.

Los recursos administrativos de competencia de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar serán resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles.



CAPÍTULO XII DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 59°.- De la prevención e intervención frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la Municipalidad

De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y modificatorias y en los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas" aprobada con Resolución de presidencia ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, dentro de la cuales deberá:

- Brindar capacitaciones en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral o formativa.
- Realizar la difusión de información en materia de hostigamiento sexual y los canales de denuncia.
- Incluir cláusulas en materia de hostigamiento sexual en los contratos laborales y convenios a suscribirse.
- Recepcionar las denuncias y orientar a los/las denunciantes.
- Brindar canales de atención médica o psicológica a los/las denunciantes.
- Dictar medidas de protección inmediata para la víctima.

Artículo 60°.- De la atención y procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativo al hostigamiento sexual dentro de la Municipalidad

Las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y modificatorias y en los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas" aprobada con Resolución de presidencia ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.

CAPÍTULO XIII TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 61°.- Del Término de la Relación

Según la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, el término la relación laboral se produce por:

- a. Fallecimiento.
- b. Renuncia.
- c. Mutuo Disenso.
- d. Destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.

- e. Extinción de la entidad contratante.
- f. Invalidez absoluta permanente que no le permita cumplir con sus funciones.
- g. Vencimiento del plazo del contrato.
- h. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- i. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- j. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k. Jubilación.
- l. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación o por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/de la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, las cuales debe declararse conforme a ley.
- m. Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- n. No superar el período de prueba, para lo cual, la resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- o. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p. De manera facultativa para el/la servidor/a, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- q. La terminación del proyecto o servicio específico, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo previsto en el contrato, según corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 73, 76 y 84 de la Ley N° 30057.
- r. Otras causales que señale la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 1057 y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 (Decreto Supremo N° 003-97-TR), D. Leg. 276, D. Leg. 1057 y sus normas modificatorias y/o reglamentarias, según el régimen legal que rija la vinculación del/la servidor/a.

Artículo 62°.- Entrega del puesto

Por medio de la entrega del puesto o cargo el/la servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica o persona designada por éste para tal efecto o que lo sustituye en el cargo, todos los bienes patrimoniales, acervo documentario asignados, así como actividades pendientes, por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento y/o lineamiento que se establezca para tal fin.

En caso que el/la servidor/a civil no realice la entrega del puesto o cargo, el/lajefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica se encuentra en la obligación de realizar un inventario de los bienes, documentación y asignaciones pendientes.

El/la servidor/a civil entregará su puesto o cargo, en un plazo máximo de tres (03) días anteriores al último día hábil en que el/la servidor/a civil permanezca en la entidad, a efecto de realizar la verificación de lo contenido en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" y conforme a los formatos y procedimientos establecidos por las normas y/o directivas internas determinadas por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, se deberá efectuar la entrega en un plazo máximo de tres (03) días posteriores a la conclusión del vínculo laboral o contractual, sin derecho de contraprestación alguna por dicho período.

Artículo 63°.- Renuncia

Los/las servidores/as civiles que renuncian a la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple y visto bueno de su jefe inmediato o superior jerárquico, en señal de conformidad.

La renuncia del/la servidor/a civil deberá ser presentada por Mesa de partes quien la derivará en el mismo día a la Gerencia Municipal.

Los/as funcionarios/as, empleados/as de confianza y directivos/as superiores deberán presentar su renuncia dirigida al Titular de la entidad.

El/la servidor/a civil podrá solicitar la exoneración del plazo, quedando a potestad del/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica aceptar o no la solicitud de exoneración.



CAPÍTULO XIV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 64°.- Medidas de Seguridad

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar adopta medidas de seguridad necesarias para el resguardo de sus servidores/as civiles, terceros, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de la entidad a fin de preservar su integridad física. Se debe tener en cuenta que es derecho de todo/a servidor/a civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

Todos los/las servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conllevan promover una cultura de prevención.

Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y son obligatorias a nivel institucional.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuenta con personal asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783 y son los/las servidores/as idóneos para la atención de sintomatologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

Artículo 65°.- Servicio de Vigilancia y Bienes

Todo/a servidor/a civil está obligado/a a prestar colaboración y respeto con el personal a cargo de la vigilancia y seguridad. El servicio de vigilancia a cargo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que ingresen o salgan de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar o se encuentren dentro de las instalaciones de la misma.

Ningún objeto o bien que sea propiedad de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar puede ser retirado de las instalaciones de la misma sin la orden de salida autorizada.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar se reserva el derecho de modificar, ampliar o complementar las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RISC, las cuales se realizarán a través de acuerdo municipal.

SEGUNDA. - Los Jefes de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las inobservancias para las acciones que correspondan.

TERCERA. - El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.

CUARTA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de resolver de acuerdo a los preceptos legales y principios jurídicos.

QUINTA. - En el caso de que el país se encuentre en estado de emergencia declarado por el Poder Ejecutivo, debido a la necesidad de servicio, de manera temporal y excepcional, se podrán establecer y fijar horarios escalonados de ingreso y salida, así como establecer jornadas de trabajo semanales inferiores a las establecidas según el régimen laboral al que pertenezca el/la servidor/a civil, las cuales, prevalecen sobre cualquier otra disposición que regule el horario y jornada de trabajo de la entidad (reglamento interno, directiva, convenio colectivo, etc.) en tanto se encuentren vigentes, recayendo dicha facultad en el/la Gerente/a Municipal en su calidad de titular de la entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

SEXTA. - El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles-RISC podrá ser modificado cuando así



[Handwritten signature]

lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de disposiciones legales emanadas con posterioridad a su vigencia. Todas las modificaciones del RISC, serán puestas en conocimiento a través de la página web institucional y adicionalmente, al correo electrónico de los/as servidores/as civiles.

SEPTIMA.-La Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos/as los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; supervisando su estricto cumplimiento.

OCTAVO.- Los órganos y/o unidades orgánicas deben brindar la información que sea requerida por la Oficina de Recursos Humanos, a fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

NOVENO.- Los reconocimientos son méritos personales del/la servidor/a civil para todos los efectos, registrándose en su respectivo Legajo Personal.



[Handwritten signature]



ANEXO N° 1: DE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

ITEM	TIPO DE RECONOCIMIENTO	AMBITO DE APLICACIÓN	CRITERIO PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO	ACCIONES DE RECONOCIMIENTO	FORMA DE RECONOCIMIENTO
1	Reconocimiento por Buenas Prácticas en materia del Cultura de Ética e Integridad	Se brinda reconocimiento a los/las servidores/as que promuevan la efectivización de los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, así como la integridad y/o que fortalezcan la cultura organizacional de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en dichos ámbitos	Se considera la oportunidad, el procedimiento y los criterios establecidos en los lineamientos para la selección y reconocimiento de el/la servidor/a que destaque en la concreción de los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, previstos en la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM. Cuando la denuncia por actos contrarios a la integridad y ética pública haya dado como resultado el inicio de acciones para determinar responsabilidades penales, civiles y/o administrativas. En el caso de propuestas implementadas en materia de control de riesgos de corrupción, de mejora en los esquemas de incentivos de la gestión institucional, incremento de transparencia o reducción de discrecionalidad.	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Constancia de Trabajo, que especifiquen su participación activa en el desarrollo de actividades y/o procesos de gestión y las mejoras y/o logros obtenidos. y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
2	Reconocimiento por Buenas Prácticas en Medidas de Remediación y Control	Este reconocimiento se aplica a los/las servidores/as responsables de la implementación de las medidas de remediación y de control -consignados en el Plan de Acción Anual, aprobado por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, por haber implementado dichas medidas, de manera oportuna y adecuada, conforme a las normas que rigen el Sistema de Control Interno.	Haberse implementado en su totalidad y dentro de los plazos establecidos las medidas de remediación y de control consignadas en el Plan de Acción Anual.	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Constancia de Trabajo, que especifiquen su participación activa en el desarrollo de actividades y/o procesos de gestión y las mejoras y/o logros obtenidos. y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
3	Reconocimiento por Buenas Prácticas en cuanto a la Mejora e Innovación de la gestión pública	Se reconoce a el/la servidor/a civil que haya desarrollado una mejora en los resultados de los objetivos institucionales.	Haber logrado resultados que denoten creatividad, originalidad e innovación que permitan contar con una mejora en los resultados de los objetivos institucionales, a nivel de mayor eficacia y/o eficiencia a favor de la ciudadanía y la gestión institucional, en el ámbito de las políticas y lineamientos públicos en materia de la gestión por procesos, gestión por resultados y modernización de la gestión pública.	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Constancia de Trabajo, que especifiquen su participación activa en el desarrollo de actividades y/o procesos de gestión y las mejoras y/o logros obtenidos. y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
4	Reconocimiento por Buenas Prácticas en materia de Ecoeficiencia	El reconocimiento se otorga a los/las servidores/as civiles que destaquen en la implementación de medidas de ecoeficiencia, entre otros, el ahorro de consumo de energía eléctrica, agua y papel; de acuerdo a lo establecido en las "Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública", aprobadas por Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM.	Haber desarrollado actitudes, comportamientos, procedimientos, cambios tecnológicos que promuevan un uso eficiente y responsable de energía eléctrica, agua, papel y otros bienes, que producen ahorro y reduzcan el impacto en el medio ambiente	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Constancia de Trabajo, que especifiquen su participación activa en el desarrollo de actividades y/o procesos de gestión y las mejoras y/o logros obtenidos. y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional

254
209



5	Reconocimiento por Buenas Prácticas en Transformación Digital	Se reconoce a los/las servidores/as civiles que hayan desarrollado acciones de transformación integral de procedimientos administrativos en plataformas o servicios digitales, sistematización y análisis de datos para contribuir a los objetivos institucionales.	Haber presentado evidencias sobre buenas prácticas que hayan impactado en la transformación digital de los servicios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Constancia de Trabajo, que especifiquen su participación activa en el desarrollo de actividades y/o procesos de gestión y las mejoras y/o logros obtenidos. y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
6	Reconocimiento relacionado a la Gestión del Rendimiento.	Se refiere a los reconocimientos a otorgar a los/las servidores/as civiles, cuya evaluación dio como resultado el reconocimiento distinguido, a raíz de la implementación de la Gestión del Rendimiento en base al procedimiento y normativa aplicable.	Haber obtenido la calificación de reconocimiento distinguido en el proceso de evaluación de desempeño en base a las regulaciones de la Gestión del Rendimiento.	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Constancia de Trabajo, que especifiquen su participación activa en el desarrollo de actividades y/o procesos de gestión y las mejoras y/o logros obtenidos. y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
7	Reconocimiento por Años de servicios	Se reconoce a todos/as los/las servidores/as por el tiempo de servicio prestado en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar	Por haber cumplido veinticinco (25) y treinta (30) años de servicio	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial realizada en el mes de mayo (Día del Trabajador) o en Agosto (Aniversario del Distrito) , o en noviembre (Día del Trabajador Municipal) y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
8	Puntualidad	Se reconoce a todos/as los/las servidores/as que registren (00) inasistencias injustificadas y cero (00) minutos de tardanza, en el periodo de un (01) año calendario (De enero a diciembre)	La Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará la revisión del reporte biométrico de marcación y/o del registro de asistencia de los/las servidores/as civiles en un periodo de un (01) año calendario (De enero a diciembre).	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial realizada en el mes de mayo (Día del Trabajador) o en Agosto (Aniversario del Distrito) o en noviembre (Día del Trabajador Municipal) y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
9	Reconocimiento al Logro Destacado:	Dirigido a los servidores civiles que, de forma individual o colectiva, logren implementar o ejecutar algún proyecto de relevancia para la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar o ámbito de trabajo, que impacte de manera directa en la gestión institucional o en la mejora del servicio que se brinda a la ciudadanía.	La Alta Dirección según corresponda a su ámbito de competencia, tienen la facultad de reconocer en la oportunidad que considere conveniente, el trabajo destacado de un servidor civil o grupo de servidores civiles, de uno o varios órganos o unidades orgánicas de Municipalidad Distrital de Mariano Melgar	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial realizada en el mes de mayo (Día del Trabajador) o en Agosto (Aniversario del Distrito) , o en noviembre (Día del Trabajador Municipal) y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional

10	Reconocimiento por Funciones Destacadas:	Reconocimiento dirigido a los/las servidores/as civiles de cada órgano de a Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que hayan destacado en el desempeño de sus funciones.	El/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica o a quien este designe elegirá al/la servidor/a civil que haya destacado en el cumplimiento de sus funciones. b. El/la Gerente /a de cada órgano o el/ funcionario pertinente presentara un informe sustentatorio justificando los criterios objetivos y/o subjetivos sobre los cuales presento al candidato.	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial realizada en el mes de mayo (Día del Trabajador) o en Agosto (Aniversario del Distrito) , o en noviembre (Día del Trabajador Municipal) y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional
11	Reconocimiento por Habilidad Destacada:	Reconocimiento oficial dirigido a los/las servidores/as civiles que destaquen a través de sus comportamientos cotidianos, establecidos en el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR , en espacio laboral de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a favor de la excelencia en el servicio civil.	De forma trimestral todos los órganos, las unidades orgánicas elegirán a un/una (01) servidor/a civil en base a su comportamiento destacado en una (01) de las Competencias Transversales del Servicio Civil, debiendo el/la jefe/a inmediato/a del órgano y/o unidad orgánica proponer a los/las candidatos/as con la debida sustentación para que el Comité Evaluador califique la propuesta y emita el resultado respectivo. Los resultados de la elección interna del órgano, unidad orgánica y demás creados por normatividad legal expresa, deben ser comunicados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por los canales de comunicación para tal fin.	Resolución de Alcaldía y/o Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional y/o Esquelas de reconocimiento, diplomas u otros que determine la entidad y/o Otras compensaciones no económicas que se encuentren previstas en el Plan de Cultura y Clima Organizacional correspondiente.	A través de reunión virtual y/o a través de reunión presencial realizada en el mes de mayo (Día del Trabajador) o en Agosto (Aniversario del Distrito) , o en noviembre (Día del Trabajador Municipal) y/o Mediante difusión a través de algún canal de comunicación institucional

