ACUERDO DE CONCEJO Nro. 25-2016-MDVLH
Víctor Larco Herrera, 20 de julio de 2016

EL CONCEJO DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA.

VISTO: El expediente Nro. 21978-2015;

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo llevada a cabo el día 19 de julio de 2016 ,en uso de las facultades conferidas al Concejo por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y el Reglamento Interno de Concejo, aprobado por Ordenanza Municipal Nro. 001-2007-MDVLH;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Titulo Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, mediante Informe Nro.1442-2015-SGRRHH/MDVLH, el Sub Gerente de Recursos Humanos presenta para su aprobación el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, en el marco de lo dispuesto por el artículo 129° del Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil;

Que,mediante la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del servicio civil, siendo su objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas y siendo su finalidad que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que la integran;

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

Con los informes favorables de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;

De conformidad con los dispuesto por el artículo 41° de la Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, por mayoría;

ACORDÓ:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera,que como anexo forma parte del presente Acuerdo , que consta de 117 artículos, una Disposición Complementaria Transitoria y dos Disposiciones Complementarias Finales.

ARTÍCULO SEGUNDO.-DEJAR sin efecto el Acuerdo de Concejo Nro. 0023-2006-MDVLH y el Acuerdo de Concejo Nro. 042-2011-MDVLH.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR la implementación del presente Acuerdo a la Gerencia Municipal , Gerencia de Administración y Finanzas , Sub Gerente de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Tecnologias de la Información su publicación en la página web de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL "VICTOR LARCO HERRERA"
Mg. CARLOS E VASQUEZ LLAMO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA MUNICIPAL Víctor Larco Herrera

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Víctor Larco Herrera

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICTOR LARCO HERRERA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto
Artículo 2.- Ámbito de aplicación
Artículo 3.- Base Legal
Artículo 4.- Principios y valores
Artículo 5.- Potestad Normativa Complementaria
Artículo 6.- Aplicación Supletoria de Principios
Artículo 7.- Poder de Dirección
Artículo 8.- Rol de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
Artículo 9.- Difusión

CAPITULO II
ADMISION O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 10.- Selección y Contratación de los servidores civiles
Artículo 11.- Información que deben de presentar los postulantes
Artículo 12.- Presunción de veracidad
Artículo 13.- Nepotismo
Artículo 14.- Requisitos para el ingreso como servidor a la MDVLH
Artículo 15.- Programa de inducción
Artículo 16.- Carné de identificación del servidor civil
Artículo 17.- Legajo personal del servidor civil
Artículo 18.- Actualización del legajo personal
Artículo 19.- Observancia del Reglamento

CAPITULO III
JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 20.- Responsabilidad
Artículo 21.- Jornada ordinaria de trabajo
Artículo 22.- Horario
Artículo 23.- Horas trabajadas de la jornada ordinaria de trabajo
Artículo 24.- Compensación de horas
Artículo 25.- Servidores civiles no sujetos a control de horario
Artículo 26.- Descanso semanal

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

CAPITULO IV
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 27.- Registro de Asistencia
Artículo 28.- Control de asistencia
Artículo 29.- Incumplimiento de horario
Artículo 30.- Tolerancia diaria para el ingreso
Artículo 31.- Inconcurrencia a laborar
Artículo 32.- Justificación de inasistencia
Artículo 33.- Permanencia en el puesto de trabajo
Artículo 34.- Error en el registro de asistencia
Artículo 35.- Ausencia en el puesto de trabajo
Artículo 36.- CAFAE

CAPITULO V
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 37.- Permiso
Artículo 38.- Clases de permisos
Artículo 39.- Uso del Sistema de Papeletas Virtuales
Artículo 40.- Licencia
Artículo 41.- Licencias con goce de haber
Artículo 42.- Licencias sin goce de haber
Artículo 43.- Entrega de cargo previo a la licencia
Artículo 44.- Licencias por enfermedad o accidente
Artículo 45.- Licencia por descanso pre y post natal
Artículo 46.- Licencia por paternidad
Artículo 47.- Licencia por enfermedades graves
Artículo 48.- Asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad
Artículo 49.- Por fallecimiento de familiares
Artículo 50.- Abandono de trabajo.
Artículo 51.- Inasistencia por enfermedad
Artículo 52.- Inasistencia injustificada
Artículo 53.- Inasistencia injustificada por período prolongado
Artículo 54.- La comisión de servicio
Artículo 55.- Plazo de la comisión de servicio

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MDVLH

Artículo 56.- Atribuciones de la MDVLH
Artículo 57.- Facultad para disponer desplazamientos
Artículo 58.- Obligaciones de la MDVLH

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

CAPITULO VII
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 59.- Derechos de los servidores civiles de la MDVLH

Artículo 60.- Obligaciones de los servidores civiles de la MDVLH
Artículo 61.- Prohibiciones de los servidores civiles de la MDVLH

CAPITULO VIII
DE LAS VACACIONES

Artículo 62.- Definición
Artículo 63.- Programación de Rol Vacacional
Artículo 64.- Derecho al uso del goce físico vacacional
Artículo 65.- Acumulación del goce físico vacacional
Artículo 66.- Perdida de vacaciones acumuladas
Artículo 67.- Consideraciones para determinar el periodo vacacional
Artículo 68.- Licencia deducidas del periodo vacacional
Artículo 69.- El descanso vacacional ante incapacidad o enfermedad
Artículo 70.- Entrega de cargo
Artículo 71.- Obligatoriedad del goce físico vacacional
Artículo 72.- Interrupción o suspensión del goce físico vacacional

CAPITULO IX
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 73.- Remuneración
Artículo 74.- Afectaciones legales

CAPITULO X
FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 75.- Responsabilidad en el Desempeño Laboral
Artículo 76.- Relaciones Laborales

CAPITULO XI
COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 77.- Reconocimiento al desempeño laboral
Artículo 78.- Celebración de Convenios Interinstitucionales

CAPITULO XII
BIENESTAR SOCIAL

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 79.- Vacaciones útiles
Artículo 80.- Orientación para Prestaciones Asistenciales
Artículo 81.- Finalidad del CAFAE

CAPITULO XIII
CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 82.- Objetivo de la capacitación

Artículo 83.- Política de capacitación
Artículo 84.- Objetivo de la gestión del rendimiento
Artículo 85.- Evaluación de desempeño

CAPITULO XIV
ENCARGO DE FUNCIONES

Artículo 86.- Autorización para desempeñar cargo Gerencial o Jefatural
Artículo 87.- Otros encargos de funciones

CAPITULO XV
SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 88.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo
Artículo 89.- Cumplimiento obligatorio

CAPITULO XVI
REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 90.- Normativa aplicable
Artículo 91.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario
Artículo 92.- Secretaría Técnica
Artículo 93.- Sanciones disciplinarias
Artículo 94.- Clases de sanciones aplicables
Artículo 95.- Faltas disciplinarias sancionadas con amonestación verbal o escrita
Artículo 96.- Falta disciplinaria sancionadas con suspensión temporal o destitución
Artículo 97.- Determinación de la sanción aplicable
Artículo 98.- Supuestos eximentes de responsabilidad
Artículo 99.- La investigación previa y precalificación
Artículo 100.- Trámite del procedimiento disciplinario
Artículo 101.- Derechos e impedimentos del servidor durante el procedimiento administrativo disciplinario.
Artículo 102.- Recursos Administrativos

CAPITULO XVII
VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 103.- Medidas de seguridad
Artículo 104.- Retiro de bienes
Artículo 105.- Visitantes

CAPITULO XVIII
RELACIONES LABORALES - INSTANCIAS

Artículo 106.- Consultas
Artículo 107.- Reclamo relacionado a la evaluación o progresión de la carrera
Artículo 108.- Reclamo sobre retribuciones

CAPITULO XIX
DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 109.- Normativa aplicable
Artículo 110.- Prohibiciones
Artículo 111.- Falta disciplinaria
Artículo 112.- Trámites pensionarios

CAPITULO XX
HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 113.- Normativa aplicable
Artículo 114.- Interposición de la queja
Artículo 115.- Carácter reservado del Procedimiento

CAPITULO XXII
DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 116.- Extinción de la relación laboral
Artículo 117.- Renuncia del servidor civil

DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única

DISPOSICION COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA
SEGUNDA

Jr. Independencia N° 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICTOR LARCO HERRERA

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

El objeto del presente Reglamento es regular las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera(en adelante MDVLH), durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nºs 276, 1057 y en la Ley Nº 30057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley Nº 30057- Ley del Servicio Civil- aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que establece que en el caso de las entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades". Asimismo, están comprendidos dentro del ámbito de aplicación del Capitulo XII Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, cualquier persona que preste servicios en la Municipalidad sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

Artículo 3º.- Base legal

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

1) Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°
2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Jr. Independencia Nº 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

5) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

6) D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276.

7) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014- PCM •

8) D.S. N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Publica.

9) D. Leg. N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública

10) D.S. N° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el régimen del D.L. 11377 y D. Leg. N° 276

11) D. Leg. N° 713, Ley de Descansos Remunerados.

12) Reglamento del D. Leg. N° 713, aprobado por D.S. N° 012-94-TR.

13) D.S. N° 004-2006-TR, Dictan Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.

14) D.S. N° 021-2006-TR, Disponen aplicación del D.S. N° 004-2006-TR en las entidades del sector Publico sujetas al régimen laboral de la actividad privada.

15) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.

16) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008- PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.

17) Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.

18) Reglamento de la Ley N° 11377, aprobado por D.S. N° 522.

19) Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

20) Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por D.S. N° 021-2001-PCM.

21) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N°28496.

22) Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.

23) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.

24) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.

25) Reglamento de la Ley N° 27056, aprobado por D.S. N° 002-99-TR y sus modificatorias.

26) Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".

27) Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.

28) Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.

29) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.

30) Ley N° 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.

31) Reglamento de la Ley N° 28048, aprobado por D.S. N° 009-2004-TR.

32) Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.

33) Reglamento de la Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.

34) Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.

35) Ley N° 20012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia par enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.

36) Ley N° 20119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

37) Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.

38) Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por D.S. N° 018-2004-PCM.

39) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada la Ley N° 29430.

40) Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES.

41) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

42) Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias.

43) Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico.

44) Reglamento del D. Leg. N° 1025, aprobado por D.S. N° 009-2010-PCM

45) Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE

Artículo 4º.- Principios y valores

La Municipalidad rige su actuación y la de sus servidores civiles inspirada en los principios de la Ley del Servicio Civil: Interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el despido arbitrario.
Adicionalmente, son valores que inspiran el accionar de la MDVLH: Autonomía, Compromiso, Excelencia, Servicio e Integridad.

Artículo 5º.- Potestad Normativa Complementaria

Corresponde tener en cuenta que con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera como empleador, toda vez que dentro del marco normativo, podrá establecer las normas que considera necesarias para el mejor desarrollo de sus actividades.

Artículo 6º.- Aplicación Supletoria de Principios

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

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 7º.- Poder de Dirección
Es potestad exclusiva de la Municipalidad la organización del servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal y su desplazamiento de acuerdo con las necesidades del servicio y con el debido respeto a sus derechos.

Artículo 8º.- Rol de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
La Sub Gerencia de Recursos Humanos-SGRH, es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los Sub sistemas de Planificación de Políticas, Organización del trabajo y su distribución y los que comprenden la administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor civil, conforme a lo que establece el nuevo régimen del Servicio Civil y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad.

Asimismo es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

Artículo 9º.- Difusión
La Sub Gerencia de Recursos Humanos, (en adelante la SGRH) será responsable de poner a disposición de los servidores civiles, por medio físico y cargo de entrega, un ejemplar del presente Reglamento. Asimismo, deberá publicarlo en el portal institucional http://www.munivictorlarco.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA MUNICIPAL Víctor Larco Herrera

CAPITULO II
ADMISION O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 10º.- Selección y Contratación de los servidores civiles
El ingreso de personal a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de méritos. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva de la Sub Gerencia Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos.
La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientosy/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil — en adelante SERVIR.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Jr. Independencia Nº 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 11º.- Información que deben de presentar los postulantes
Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la SGRH, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros su currículum vitae

(CV) documentado debidamente autenticado por Fedatario o legalizado por Notario Público, una vez que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

La Municipalidad considerará como domicilio real válido, para cualquier notificación o aviso, el último registrado en el file personal.

Artículo 12°.- Presunción de veracidad
La Municipalidad asume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el servidor civil; así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna. Si con posterioridad al proceso de selección se detectara la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, ello constituye falta grave y se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas correspondientes.

Artículo 13º.- Nepotismo
Los servidores civiles que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad y/o segundo (2°) de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 14º.- Requisitos para el ingreso como servidor civil a la MDVLH
Son requisitos indispensables para ingresar como servidor civil de la MDVLH cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y ser mayor de edad.
b) Tener nacionalidad peruana, de ser el caso.
c) No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de la MDVLH ni de otra entidad.
d) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, en los casos que corresponda.
e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales conforme al formato establecido.
f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido.

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

g) Autogenerado del Seguro Social de Salud – ESSALUD, de ser el caso.
h) Código Único del identificación del Sistema Privado de Pensiones – AFP, de ser el caso.
i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
j) Copia autenticada por Fedatario o legalizada por Notario Público del: Título profesional, grados académicos, diplomas, certificados de estudios y/o similares, según sea el caso.
k) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Municipalidad.

Artículo 15º.- Programa de inducción
El servidor civil que se incorpora a laborar en la Municipalidad, recibe un programa de inducción, el mismo que estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 16º.- Carné de identificación del servidor civil
El servidor civil de la MDVLH recibe un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Entidad, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, debiendo portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia en la MDVLH; en caso de deterioro o pérdida deben solicitar un duplicado a la SGRH. Concluido el vínculo laboral con la MDVLH, los servidores civiles están obligados a devolver el fotocheck a la SGRH como parte de su entrega de cargo.
En caso de pérdida o robo del fotochek, el servidor civil está obligado a:

a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la Policía Nacional de la jurisdicción que corresponda.
b) Presentar a la SGRH la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado, debiendo la MDVLH entregar un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Entidad, hasta la expedición del referido duplicado.
c) Abonar el costo que corresponda por el duplicado.

Artículo 17º.- Legajo personal del servidor civil
La SGRH organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos del SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el Artículo 14º del presente Reglamento, así como los siguientes :

a) Copia del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil previo a su ingreso a la MDVLH.
c) Copia de los certificados o constancia de la formación que reciba el servidor civil durante su relación con la MDVLH.
d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor civil.

Jr. Independencia Nº 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor civil durante su trayectoria en la Entidad.
f) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil que la MDVLH o el SERVIR estimen pertinentes.

Artículo 18º.- Actualización del legajo personal

Los servidores civiles deben entregar a la SGRH las copias autenticadas por Fedatario o legalizadas por Notario de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales.

Artículo 19º.- Observancia del Reglamento
El servidor civil que se incorpora a la MDVLH está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como, de las demás normas y disposiciones internas.

CAPITULO III
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 20º.- Responsabilidad
La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable del control y registro de la asistencia de los servidores de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 21º.- Jornada ordinaria de trabajo
La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte la SGRH o el SERVIR, siendo de aplicación para todos los servidores civiles de la MDVLH.

Artículo 22º.- Horario
La jornada ordinaria de trabajo del personal que labora en las diversas áreas de la Municipalidad se sujeta al siguiente horario:

1. <u>De los servidores administrativos</u>:

Jr. Independencia Nº 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

De: 08.00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00, de Lunes a Viernes.

2. Del personal que labora en el Terminal Pesquero (Ex Mercado Mayorista), con excepción de los obreros de limpieza:

   De 5:00 a.m. A 10:00 a.m. de Lunes a Domingo.

Es obligación de todos los servidores, registrar en el Sistema de Control de Asistencia(Lector Biometrico) su hora de entrada y de su salida, en todos los turnos.

La SGRH, está facultada a establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de la jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente.

Dentro del referido contexto, se deja establecido que el Horario de Trabajo, de los servidores civiles que prestan servicios en el Terminal Pesquero y en la División de Seguridad de Locales, se sujetaran a la Jornada laboral y al horario de trabajo de dichas áreas.-

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del Jefe inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la SGRH.

Artículo 23º.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo

La horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo que sean autorizadas expresamente por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil, éstas se sujetan a la autorización de la SGRH con la papeleta de autorización correspondiente, el visto bueno de conformidad del jefe inmediato y las directivas o lineamientos que se emitan sobre la materia.

El sobre tiempo puede ser utilizado como compensación, con autorización del jefe inmediato, quien, previo acuerdo con el servidor civil, indicará la fecha en que se hará efectiva la compensación, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

Las autorizaciones del sobre tiempo, deben ser comunicadas a la SGRH con el visto bueno del Jefe inmediato, con una anticipación no menor a las dos (2) horas antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo; salvo excepciones en las que el Jefe inmediato autoriza dicho sobre tiempo mensualmente. No procede compensación por sobre tiempo que no haya sido autorizada

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

previamente por el Jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta treinta (30) días después de la fecha de realizado el sobre tiempo.

Artículo 24º.- Compensación de horas
Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor civil, debiendo contar con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 25º.- Servidores civiles no sujetos a control horario
La Alcaldía determinará los servidores civiles que en función a los puestos que ocupen o las funciones que realizan no se encuentren sujetos a control de horario, conforme a la normativa de la materia. Sólo podrán ser considerados dentro de esta condición aquellos servidores civiles considerados como Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza y Directivos Superiores.

Artículo 26º.- Descanso semanal
La Municipalidad reconoce el descanso semanal obligatorio. En el caso de que se requiera que el servidor preste servicios en día de descanso semanal, éste tiene derecho a sustituir el día laborado por otro dentro de los siete días calendario siguientes, contando con la autorización de su jefe inmediato.

CAPITULO IV
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 27º.- Registro de Asistencia
La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de organizar, revisar y mantener actualizado el registro y control de asistencia de los servidores, cautelando el estricto cumplimiento de la jornada y horario establecido en el presente Reglamento.
Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido.

Artículo 28º.- Control de asistencia
Para los efectos del control de asistencia, cada servidor civil deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema implementado para ello por la institución, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control.
La infracción por parte del servidor civil que registre la asistencia de otro y del servidor civil suplantado dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.
Al servidor civil que no registre su ingreso y salida, sin justificación debidamente acreditada, se le considerará como Ausente, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 29º.- Incumplimiento de horario
Los servidores civiles que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso sin justificación debidamente acreditada, incurrirán en tardanza, la misma que estará sujeta al descuento correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que se determine.
El tiempo no trabajado como consecuencia de las tardanzas será acumulado mensualmente, y será descontado de la remuneración mensual correspondiente.

Artículo 30º.- Tolerancia diaria para el ingreso
El servidor civil tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos después de la hora de ingreso. Tiempo que a su vez, es considerado como tardanza injustificada sujeta a descuento.

Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considera inasistencia injustificada sujeta a descuento, salvo prueba en contrario, que permita que el jefe inmediato superior autorice su ingreso y se considere su asistencia. La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al servidor civil del descuento correspondiente,

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 31º.- Inasistencia a laborar
El servidor civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato en el día, a través de cualquier medio, debiendo este último poner a conocimiento de la SGRH dicha situación.

Artículo 32º.- Justificación de inasistencia
La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el servidor civil hasta dentro del segundo (2°) día de producida; plazo que se computa por días hábiles.
En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por el Seguro Social de Salud – ESSALUD y/o el certificado médico de acuerdo a Ley, dichos documentos deben ser presentados a la SGRH.

Artículo 33º.- Permanencia en el puesto de trabajo.
Es responsabilidad del Jefe inmediato, supervisar la permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicio; encontrándose la SGRH autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.

El Jefe inmediato del servidor civil, tiene la obligación, bajo responsabilidad de comunicar diariamente a la SGRH las ocurrencias durante el día, que a continuación se detallan :

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

a) Inasistencia 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, licencias y comisiones.

Artículo 34º.- Error en el registro de asistencia
En caso que el servidor civil advierta un error o desperfecto en el sistema de registro de asistencia, que le impida o dificulte registrar su ingreso o salida, deberá de comunicar en el acto a su jefe inmediato o al Sub Gerente de Recursos Humanos, para que se disponga su registro en medios alternativos debidamente autorizados. Solo así se justificará que no haya podido registrar su entrada o salida en el Lector Biométrico.

Artículo 35º.- Ausencia en el puesto de trabajo
El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante el uso de la papeleta virtual de permiso debidamente visada por su jefe inmediato.

El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

Los casos de ausencias, serán justificadas únicamente a través de las papeletas respectivas, las mismas que deben ser llenadas indicando exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar u otros, y presentada con la anticipación correspondiente en la SGRH

Artículo 36º.- CAFAE
El monto de los descuentos por tardanzas, inasistencias injustificadas del personal sujeto al régimen laboral público regulado por el Decreto Legislativo N°276, pasarán a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la MDVLH.

El monto de los descuentos por permisos y licencias por asuntos particulares así como los provenientes de sanciones disciplinarias, constituyen ingresos al Tesoro Público.

CAPITULO V
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 37º.- Permiso
Permiso es la ausencia por horas del servidor civil, autorizada por su Jefe inmediato, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, debe ser de conocimiento de la SGRH.

Artículo 38º.- Clases de permisos

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Los permisos pueden ser con o sin goce de haber, de acuerdo al siguiente detalle:

Permisos con goce de haber:

a) Por enfermedad o accidente común.
b) Atención médica debidamente acreditada.
c) Por Capacitación, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculada con el Plan de Desarrollo de las Personas, se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y auspiciado o financiado total o parcialmente por la MDVLH.
d) Comisión de servicio, debidamente autorizada.
e) Por lactancia en los términos que prevé la Ley Nº 27240 y modificatorias.
f) Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
g) Por docencia universitaria para los servidores civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
h) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Permisos sin goce de haber:

a) Por asuntos particulares debidamente sustentados y acreditados, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
b) Por capacitación personal.
c) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Permisos especiales con Goce de Remuneraciones:

a) Por representatividad sindical.
b) Por representación deportiva o cultural.

Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (1) día hábil de anticipación. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 39°.- Uso del Sistema de Papeletas Virtuales:

Previo al uso de los Permisos anteriormente detallados, el servidor civil tiene la obligación de tramitar o registrar su Papeleta Virtual de Salida, para lo cual deberá acceder al Sistema de Recursos Humanos (Modulo Papeleta Virtual) y deberá generar su respectiva papeleta, la misma que a su vez, será autorizada por el Jefe inmediato a través del mismo Sistema, para su validez.

Los datos que se deben de consignar, así como el procedimiento a seguir, se especificarán en detalle en la Directiva que para el efecto se debe aprobar, a partir de lo cual, su uso es de carácter obligatorio.

Jr. Independencia Nº 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Excepcionalmente, y solo por fallas en el Sistema debidamente comprobadas por la Unidad de Tecnología de la Información, el Jefe inmediato previa autorización del Sub Gerente de Recursos Humanos, podrá autorizar el permiso en papeleta física.
El uso de cualquier permiso, sin haber tramitado su Papeleta Virtual, será considerada abandono de su puesto de trabajo, y estará sujeto a sanción disciplinaria.

Artículo 40º.- Licencia
La licencia es la autorización otorgada al servidor civil para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber.
La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, con tres (03) días de anticipación salvo casos excepcionales, y antes del uso de la misma, ante su jefe inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a través de la Unidad de Tramite Documentario a la SGRH. Para la procedencia de dicha solicitud, el trabajador debe sustentar y acreditar la causa o motivo de la licencia.
Corresponde dejar expresamente establecido, que la sola presentación de la solicitud de Licencia, no faculta al trabajador hacer uso de dicha Licencia. En el supuesto de hacer uso de una licencia que aún no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, de ser el caso.
La licencia se concede mediante Resolución de Alcaldía o de la Gerencia Municipal, en caso de existir delegación de funciones.

Artículo 41º.- Licencias con goce de haber
Las licencias con goce de haber son:

a) Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad.
b) Por descanso pre natal y post natal.
c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos.
d) Por capacitación en el país o en el extranjero, la cual se otorga siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculada con el Plan de Desarrollo de las Personas, que se cuente con el auspicio, propuesta o autorización de la MDVLH y este referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor civil.
e) Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley Nº 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
f) Por el día de onomástico del servidor civil, la cual se hará efectiva el mismo día cuando es día laborable, si fuera sábado, domingo o feriado se hará efectivo el primer día útil siguiente.
g) Por sustentación de grados académicos y/o título profesional.
h) Por citación expresa: Judicial, militar, policial o administrativa, la cual se otorga al servidor civil que acredite haber sido notificado con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

i) Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (7) días calendario. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.
j) Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.
k) Para el ejercicio de función edil o regional (consejero regional), la cual se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.
l) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 42º.- Licencias sin goce haber

Las licencias sin goce de haber son concedidas previa conformidad del jefe inmediato superior condicionadas a las necesidades del servicio de la institución, con excepción de la establecida en el inciso c). Se otorga en los siguientes casos:

a) Por motivos particulares, concedidas hasta por noventa (90) días calendario durante un (1) período calendario anual y solicitadas con tres (3) días de anticipación a la fecha requerida. Para el caso del personal CAS, éstas se pueden otorgar únicamente durante el plazo de duración de su contrato, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario. Y por causa debidamente justificada y acreditada.
b) Por capacitación no oficializada, otorgadas por un máximo de noventa (90) días calendario, debiendo al término de las mismas presentar el certificado, constancia y/o diploma que acredite la participación y asistencia a la capacitación. Para el caso del personal CAS esta se puede otorgar únicamente durante el plazo de duración de su contrato hasta por un máximo de noventa (90) días calendario.
c) Por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción en el caso de los servidores públicos sujetos al régimen laboral público regulado por el Decreto Legislativo Nº 276.
d) Otras de acuerdo a Ley.

Artículo 43º.- Entrega de cargo previo a la licencia

Previamente al uso de la licencia, el servidor civil debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, siempre que el período sea igual o mayor a veinte (20) días calendario.

Artículo 44º.- Licencias por enfermedad o accidente

Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al período prescrito en el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT. No pueden otorgarse por período superior a 11 meses y 10 días.

Artículo 45º.- Licencia por descanso pre y post natal
La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y cinco (45) días calendario por cada caso, sumando un total de 90 días calendario; o por el periodo que determinen posteriormente las modificaciones normativas. El descanso post natal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.
El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del período de descanso por maternidad.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la SGRH acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 46º.- Licencia por paternidad
La licencia por paternidad se otorga por cuatro (4) días hábiles consecutivos; para su otorgamiento el servidor civil debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Artículo 47º.- Licencia por enfermedades graves
En caso que el servidor civil padeciera de Tuberculosis, Enfermedad Neoplásica Maligna o Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA) debidamente diagnosticada, tendrá derecho de hacer uso de hasta dos (2) años de Licencia con Goce Integro de sus Remuneraciones.

Artículo 48º.- Por Asistencia Médica y Terapia de Rehabilitación por Discapacidad
La Licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de personas con discapacidad se otorga con goce de haber a todos los servidores que acrediten documentalmente la necesidad de la atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas en horas extraordinarias de labores, previa solicitud. En caso que se requieran más horas, podrán otorgarse horas adicionales, bajo las mismas condiciones. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de despido o destitución.

Jr. Independencia Nº 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 49º.- Por Fallecimiento de Familiares

La licencia por Fallecimiento de familiar se concede a los servidores de acuerdo a las siguientes reglas:

a) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos en cada caso, una licencia por cinco (05) días hábiles con goce de remuneraciones, pudiendo esta extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del acta de defunción.
b) En el caso de los servidores CAS, se suspende el contrato con contraprestación por el fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al terminó de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción

Artículo 50º.- Abandono

Es el retiro injustificado del servidor civil del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
b) Registrar la salida de su centro de trabajo, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

Artículo 51º.- Inasistencia por enfermedad

En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor civil o el familiar más cercano deben comunicar en el día al Jefe inmediato, quien a su vez hará de conocimiento de la SGRH, a efectos que, de ser el caso, disponga las acciones necesarias para su verificación e intervención del área de asistentado social.

El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo respectivo para justificar la inasistencia, debe ser presentado dentro de un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de suscitada la causal de inasistencia, caso contrario se efectuará el descuento respectivo

Artículo 52º.- Inasistencia injustificada

La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.

Artículo 53º.- Inasistencia injustificada por período prolongado

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (5) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de destitución o despido, previo proceso administrativo disciplinario.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 54º.- La comisión de servicio
Consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede central o de sus dependencias, dispuestas por la Alcaldía, Gerencia Municipal o el Jefe de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor civil, para realizar funciones vinculadas a sus atribuciones. Se efectuará por necesidad de servicios, fundamentándose la labor a cumplir en la localidad o en el extranjero.

Artículo 55º.- Plazo de la comisión de servicio
La comisión de servicio no excederá en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendarios. Para los casos de comisiones de servicio mayores a un (1) día, deben ser tramitadas con una anticipación de un (1) día hábil.
La comisión de servicio al exterior se regirá de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 56º.- Atribuciones de la MDVLH
Son atribuciones de la MDVLH, a través de las autoridades competentes, las siguientes :

a) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles
b) Sancionar a los servidores civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública y comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
c) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 57º.- Facultad para disponer desplazamientos
La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio civil, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de durabilidad, y observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes. Adicionalmente, la Municipalidad podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, reasignaciones, destaques, permutas, encargos de puesto o de funciones, comisiones de servicios, transferencias u otras modalidades de desplazamiento.
Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

Artículo 58º.- Obligaciones de la MDVLH

Son obligaciones de la MDVLH, las que ejerce a través de la SGRH, las siguientes:

a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral.
b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
c) Respetar y reconocer los derechos inherentes del servidor civil.
d) Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
e) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
g) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes a la MDVLH.
h) Capacitar a los servidores civiles de la MDVLH en el marco de la política y el plan de capacitación aprobados en la MDVLH.
i) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los servidores civiles de la MDVLH, así como, de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
j) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la MDVLH.
k) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
l) Establecer la jornada ordinaria de trabajo conforme a las disposiciones del presente Reglamento.
m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.
n) Verificar a través del comité de seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO VII
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Jr. Independencia N° 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 59º.- Derechos de los servidores civiles de la MDVLH

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

a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
e) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber, no deducible de su período vacacional, por el onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
g) La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
h) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
i) Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
j) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
k) Impugnar antes las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.
m) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
n) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle.
o) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

Artículo 60º.- Obligaciones de los servidores civiles de la MDVLH

Son obligaciones de los servidores civiles de la MDVLH, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

Jr. Independencia Nº 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o particulares.
c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
d) Salvaguardar los intereses de la MDVLH y emplear austeramente los recursos públicos, debiendo observar que los recursos materiales y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
e) Portar el fotocheck en lugar visible.
f) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo.
g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
h) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
i) Cumplir con el deber de confidencialidad.
j) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
k) Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
l) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
m) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados para el cumplimiento de sus labores,
n) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la MDVLH el valor de la reposición o reparación de aquellos que le hubieren sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
o) Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento o Directiva emitida por la Alta Dirección.
p) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso.
q) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la MDVLH, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
r) Someterse al sistema de evaluación que establezca la MDVLH.
s) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad debe ser comunicada a la SGRH.
t) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o instalaciones de la MDVLH.

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

u) Cumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
v) Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o usar obligatoriamente el uniforme institucional según el caso
w) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
x) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
y) Asistir obligatoriamente a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo.
z) Asistir obligatoriamente a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo.
aa) Asistir obligatoriamente a las capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, entre otras, que promueva la institución.
ab) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo.
ac) Colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
ad) Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
ae) Recibir y firmar las notificaciones que la entidad le haga llegar.
af) Registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema implementado para ello por la institución, siendo obligatorio su registro diario como único medio válido de registro y control.

Artículo 61º.- Prohibiciones de los servidores civiles de la MDVLH

Son prohibiciones de los servidores civiles de la MDVLH, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
d) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la MDVLH, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
e) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
f) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
g) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos de la MDVL.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

h) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
i) Extraer de los locales de la MDVLH los bienes muebles o materiales de trabajo (equipo, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
j) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
k) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
l) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
m) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
n) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
o) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
p) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la MDVLH.
q) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
r) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
s) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
t) Realizar cualquier acto de discriminación.
u) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
v) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
w) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que realicen.
x) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
y) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la MDVLH.
z) Permanecer fuera de la oficina donde labora o de su puesto de trabajo, atendiendo llamadas telefónicas o mensajes de textos.
aa) Realizar trámites a favor de terceros dentro de la jornada laboral.
ab) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

CAPITULO VIII
DE LAS VACACIONES

Artículo 62°.- Definición
Las vacaciones son el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, que incluye sábados, domingos y feriados, con el integro de sus remuneraciones. El derecho a vacaciones se genera después que el servidor cumpla (12) meses efectivos de servicios remunerados.

Artículo 63°.- Programación de Rol Vacacional
La Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los Gerentes y Sub Gerentes, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio.

Artículo 64°.-Derecho al uso del goce físico vacacional
Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que implique interrupción en la prestación de servicios, ocasionará la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.
El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, la Sub Gerencia de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (7) días calendario.

Articulo 65°.- Acumulación del goce físico vacacional
Las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad del servicio, hasta por el límite de dos (02) periodos siempre y cuando éstas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del servidor, y autorizadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 66°.- Pérdida de vacaciones acumuladas
En caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos, un mes antes de que se genere el derecho de uno tercero, se perderá un (01) periodo convencional.

Artículo 67°.- Consideraciones para determinar el periodo vacacional.
Para efectos de determinar el periodo vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
b) El descanso pre natal y post natal.

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
d) Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.
e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.

Artículo 68°.- Licencia deducidas del periodo vacacional
Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas por la Resolución correspondiente, son deducidas del periodo vacacional.

Articulo 69°.- El descanso vacacional ante incapacidad o enfermedad
El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

Articulo 70°.- Entrega de cargo
El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional.

Articulo 71°.- Obligatoriedad del goce físico vacacional
El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Solo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho.
El récord trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

Artículo 72°.- Interrupción del goce físico vacacional
Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio, debiendo ser sustentada en el informe de su jefe inmediato, para reincorporarse de inmediato a sus funciones habituales. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha, que podrá ser fijada por la Gerencia de Recursos Humanos o a petición del servidor.

CAPITULO IX
DE LAS REMUNERACIONES

Articulo 73°.- Remuneración
Constituye remuneración para todo efecto legal, el integro de la retribución económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

Articulo 74°.-Afectaciones legales

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

CAPITULO X
FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 75°.- Responsabilidad en el Desempeño Laboral
Los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con eficacia, eficiencia y responsabilidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores asignadas; observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Articulo 76°.- Las Relaciones Laborales
Las relaciones laborales en la Municipalidad, se rigen por las siguientes premisas:

a) El reconocimiento que el servidor civil constituye para la Municipalidad, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la Municipalidad, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

c) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

CAPITULO XI
COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Articulo 77°.- Reconocimiento al Desempeño Laboral
El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por la Municipalidad a propuesta del jefe inmediato y oficializado por Resolución de la Gerencia Municipal, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal.
El acto motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:
a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
b) La actuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
c) El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.
d) El acto merituado mejore la imagen institucional en la colectividad.

Jr. Independencia N° 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

Artículo 78° .- Celebración de Convenios Interinstitucionales
La Sub Gerencias de Recursos Humanos promoverá la celebración de convenios interinstitucionales con la finalidad de que los trabajadores puedan acceder a créditos financieros a Tasa de interés mínima, así como para la atención de sus necesidades básicas(salud, alimentación, recreación, etc) con descuentos corporativos.

CAPITULO XII
BIENESTAR SOCIAL

Artículo 79° .- Vacaciones útiles
La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, fomentará la realización del Programa Gratuito de Vacaciones útiles (afianzamiento matemático, comprensión lectora, teatro, fútbol , voley y tenis) destinados a los hijos de los servidores públicos.

Artículo 80°.- Orientación para prestaciones asistenciales
La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Asistenta Social que labora en dicha área, brinda apoyo a los servidores, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y de sus familiares directos.

Articulo 81°.- Finalidad del CAFAE
El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, CAFAE-MDVLH, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

CAPITULO XIII
DE LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 82º.- Objetivo de la capacitación
La Municipalidad fomenta y promueve la capacitación para la realización y el desarrollo de los servidores civiles, para lo cual, formula programas de capacitación con la finalidad de que éstos alcancen un crecimiento profesional y ejerzan un mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

Jr. Independencia N° 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 83º.- Política de capacitación
Para la obtención de becas y la participación en eventos de capacitación, los servidores civiles deberán sujetarse a la Política de Capacitación que apruebe la MDVLH sobre la base de la normativa que establezca el SERVIR y demás normas relacionadas.

Artículo 84º.- Objetivo de la gestión del rendimiento
La gestión del rendimiento tiene por finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los trabajadores a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades requeridas para mejorar el desempeño en sus puestos.

Artículo 85º.- Evaluación de desempeño
La entidad efectuará periódicamente evaluaciones del desempeño del personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los trabajadores, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto.

Las evaluaciones se realizarán conforme a las disposiciones internas emitidas por la MDVLH y la normativa sobre la materia.

CAPITULO XIV
DEL ENCARGO DE FUNCIONES

Artículo 86º.- Autorización para desempeñar cargo gerencial o jefatural
Mediante Resolución de Alcaldía se autoriza a un servidor civil para que se desempeñe temporalmente en un puesto de rango gerencial o jefatural, respectivamente, en los siguientes supuestos:

a) El puesto se encuentre vacante
b) Cuando el titular se encuentra percibiendo subsidio por maternidad.
c) Cuando el titular se encuentre con descanso médico por motivo de enfermedad o accidente, por un período mayor a un mes;
d) Cuando el titular se encuentre con licencia sin goce de haber por un periodo mayor a un mes.

El servidor civil encargado debe reunir los requisitos mínimos del puesto, y previa disponibilidad presupuestal de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, se genera el derecho a percibir la diferencia entre la remuneración del puesto de origen y la correspondiente al puesto materia de encargo, desde el primer mes que el servidor civil asume el encargo, y en tanto dure el mismo.

El encargo no genera derecho permanente al puesto ni al diferencial remunerativo para el servidor civil encargado, encontrándose la MDVLH facultada para dar por finalizado el encargo cuando lo estime pertinente.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 87º.- Otros encargos de funciones
En los supuestos no previstos en el artículo precedente, el encargo de funciones de un puesto de rango gerencial o jefatural se efectuará mediante Memorándum de la Gerencia Municipal.
El encargo normado en el presente artículo no genera derecho a un diferencial remunerativo para el trabajador encargado ni un derecho permanente al puesto encargado, encontrándose la MDVLH facultada para dar por finalizado el encargo cuando lo estime pertinente.

CAPITULO XV
DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 88º.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo
El área a cargo de la seguridad y salud ocupacional vigilará que las oficinas en las que labora el personal de la MDVLH cuenten con la seguridad e higiene adecuada, de acuerdo con la normatividad vigente.

Para tal efecto, se propondrá el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), a ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 89º.- Cumplimiento obligatorio
Es deber de todo servidor civil cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA MUNICIPAL Víctor Larco Herrera

CAPITULO XVI
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 90º.- Normativa aplicable
El procedimiento administrativo disciplinario se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento; así como en lo establecido en el Título V, Capítulo II : Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley Nº 30057; y en el Título VI : Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y demás Directivas y normas reglamentarias que emita el SERVIR sobre el particular.

Artículo 91° .- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario
La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde en la primera instancia, a:

a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Sub Gerente de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Víctor Larco Herrera

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf: (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

b) En el caso de la sanción de suspensión, el Jefe inmediato es el órgano instructor y el Sub Gerente de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
c) En el caso de la sanción de destitución el Sub Gerente de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

Cuando se le haya imputado al Sub Gerente de recursos humanos la comisión de una infracción para el caso contemplado en el literal a) del precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.
En el caso de los funcionarios, el instructor es el Jefe inmediato y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar.

Artículo 92º.- Secretaría Técnica
Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico Titular y en su defecto de un Suplente, los mismos que son designados mediante Resolución del Titular de la entidad; y que tienen a su cargo:

a) Recepcionar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores civiles, usuarios o terceros.
b) Brindar el apoyo y asesoramiento a todos los órganos instructores de dicho procedimiento.
c) Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que se formulen en función a los hechos expuesto en las mismas y las investigaciones realizadas.
d) Supervisar la correcta tramitación de la denuncia, conforme al presente Reglamento.
e) Precalificar las presuntas faltas disciplinarias cometidas por los servidores civiles, tomadas en conocimiento mediante los Informes de Control de la OCI.
f) Tramitar los informes de control relacionados al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
g) Brindar al denunciante, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, respuesta respecto al estado de su denuncia. En caso la denuncia diera lugar al inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario, deberá informarlo al denunciante.
h) Suscribir los oficios, cartas o memorandos que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
i) Conocer y documentar la actividad probatoria y otros actos, tanto en la fase de precalificación, la fase instructiva y sancionadora; asimismo, deberá acompañar la etapa de instrucción.
j) Emitir informes u opiniones proporcionando la fundamentación para coadyuvar a la determinación de procedencia o no de apertura del procedimiento administrativo disciplinario, según los hechos presentados, siendo que, dichos informes no son vinculantes.
k) Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

l) Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
m) Administrar y custodiar los expedientes y los archivos derivados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria, remitiéndola al órgano instructor correspondiente.

Las denuncias deben contener como mínimo la descripción de los hechos, la identificación de (los/las) presunto(s) autor(es), las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

Si el Secretario Técnico Titular fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, previo un informe sustentatorio correspondiente, el Titular de la entidad dispondrá que en ese procedimiento, intervenga el Secretario Técnico Suplente.

Artículo 93º.- Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, determinándose que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
d) Las circunstancia en que se comete la infracción.
e) La concurrencia de varias faltas.
f) La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.
g) La reincidencia en la comisión de la falta.
h) La continuidad en la comisión de la falta.
i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 94º.- Clases de sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a) **Amonestación verbal.**-Se aplica cuando la falta es leve. La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor civil para amonestarlo verbalmente.
Se considera falta leve incurrir en tardanza o el incumplimiento de una labor que no genere consecuencias mayores para la unidad orgánica en la que labora o a la MDVLH.
b) **Amonestación escrita.**-Se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves, pese a las amonestaciones verbales, y cuando la falta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo

Jr. Independencia Nº 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

disciplinario. El Jefe inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución de la SGRH. Cuando se le haya imputado a la SGRH la comisión de una infracción que amerita la imposición de una amonestación escrita, instruye y sanciona su Jefe inmediato.

c) **Suspensión sin goce de remuneraciones.**-Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde 1 día hasta un máximo de 365 días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. Será aplicada cuando el servidor civil comete las faltas disciplinarias establecidas en el Artículo 85º de la Ley del Servicio Civil, así como las previstas en el Artículo 98.2º del respectivo Reglamento de la Ley y las previstas en el presente Reglamento Interno. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El Jefe inmediato es el órgano instructor y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

d) **Destitución.**-Se aplica cuando el servidor civil cometa las faltas disciplinarias establecidas en el Artículo 85º de la Ley del Servicio Civil y en el Artículo 98.2º de su respectivo Reglamento, así como las previstas en el presente Reglamento Interno, previo procedimiento administrativo disciplinario. La sanción es propuesta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y aprobada por Resolución del Titular de la Municipalidad.

e) **Inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.-**
Se aplica para el caso de los ex servidores civiles.

En el caso de la sanción de suspensión y de la sanción de destitución, el sub gerente de recursos humanos y el titular de la entidad, respectivamente, pueden modificar la sanción propuesta y variar la sanción por una menos grave, de considerar que existe merito para ello. En ningún caso las autoridades del procedimiento disciplinario pueden imponer una sanción de mayor gravedad a la que puedan imponer dentro de su competencia.

Toda sanción impuesta al servidor civil debe constar en el legajo. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo con copia al legajo.

Artículo 95º.- Faltas disciplinarias sancionadas con amonestación verbal o escrita
Constituyen faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

a) Enmendar sin pedido de parte y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo que resultando no trascendente, permitieron la conservación del acto.
b) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente.
c) La falta de atención a los pedidos de los administrados, siempre que no revista gravedad.

Jr. Independencia Nº 210 - Víctor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

d) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
e) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales que no revistan gravedad.
f) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en los incisos e), i), j), k), l), m), n), o), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab), ad), ae), y af) del Artículo 60º del presente Reglamento.
g) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
h) Realizar actividades festivas o religiosas sin autorización.
i) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por la SGRH que no revista gravedad.
j) Interrumpir o suspender sus labores y/o la atención al público usuario por estar chateando o atender llamadas telefónicas de particulares o ajenas a la institución.

Artículo 96º.- Faltas disciplinarias sancionadas con suspensión temporal o destitución

Constituyen faltas que ameritan sanción de suspensión temporal o destitución las siguientes:

a) incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
b) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
c) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
d) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
e) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
f) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
g) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
h) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
i) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
j) Las ausencias injustificadas por mas de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por mas de cinco días en un período de treinta días calendario o mas de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso,
k) La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas suspensiones.
l) Incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo;
m) Incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual o moral.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

n) Realizar cualquier acto de discriminación.
o) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Municipalidad, para fines ajenos a los institucionales.
p) Sustraer de los locales de la Municipalidad los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
q) Percibir doble remuneración, contraprestación o compensaciones económicas, salvo los casos de dietas o función docente.
r) Hacer uso indebido de las licencias que son de obligatorio otorgamiento por la Municipalidad.
s) Incurrir en actos de nepotismo.
t) Intervenir en asuntos en los que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
u) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas o proyectos de la Municipalidad, en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
v) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas, programas o proyectos de la Municipalidad.
w) Efectuar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la Municipalidad sin estar autorizado para ello.
x) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Municipalidad;
y) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
z) Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
aa) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la Municipalidad.
ab) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil, sin justificación legal.
ac) Omisión de función con consecuencia de grave perjuicio a la entidad.
ad) Abandono del centro de trabajo durante la jornada laboral.
ae) Actuar con parcialidad, falta de neutralidad política o realizar actividades políticas o similares dentro del centro de trabajo.
af) No cumplir con la entrega de cargo, reteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales conforme al presente Reglamento y las disposiciones emitidas por la entidad.
ag) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
ah) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brinde las facilidades a terceros para que los realicen.
ai) Incurrir en conducta que tipifique alguna de las faltas administrativas contenidas en el Artículo 239º de la Ley Nº 27444.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

aj) Extraviar un expediente administrativo bajo su custodia y responsabilidad.

ak) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en los incisos a), b), c), d), y g), del Artículo 60º presente Reglamento.

al) Incumplir cualquiera de las disposiciones de la Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, o en su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, o las normativas emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que cause una lesión leve, grave o muy grave, o cause la muerte de un servidor civil.

am) Encontrarse en las afueras de sus puestos de trabajo (oficinas) o de los locales institucionales, atendiendo llamadas telefónicas o asuntos particulares.

an) Incurrir de manera reiterada o reincidente en el lapso de un año calendario, en alguna de las faltas contempladas con sanción de amonestación escrita o verbal.

ao) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.

Artículo 97º.- Determinación de la sanción aplicable

Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador debe:

1. Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
2. Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.
3. Graduar la sanción observando lo dispuesto en los Artículos 87º y 91º de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil.

La subsanación voluntaria por parte del servidor civil del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 98º.- Supuestos eximentes de responsabilidad

Constituyen eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria para la inaplicación de sanción:

a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
c) El ejercicio de un deber, función, cargo o comisión encomendada.
d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación.

Artículo 99º.- La investigación previa y la precalificación

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

a) Inicio y término de la etapa:

Una vez recibidos la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, la Secretaría Técnica la requerirá. En caso no recibiera respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Una vez concluida la investigación, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

En el caso del informe del órgano de control, el Secretario Técnico procede a identificar en su informe al órgano instructor competente.

El órgano instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

b) Concurso de Infractores:

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano instructor.

Si los presuntos infractores pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos deber actuar como Órgano Instructor.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

c) Concurso de Infracciones:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 230 de la Ley N°27444, cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 100º.-Trámite del procedimiento disciplinario

Los procedimientos disciplinarios que se ventilen en la MDVLH tendrán los siguientes pasos:

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

a) El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil de la resolución o acto que determina el Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a partir de la cual se le imputan los hechos calificados como falta disciplinaria, y se le otorga el plazo de cinco (5) días hábiles para formular descargos. Dicho Acto debe emitirse con las formalidades exigidas por la normatividad vigente, no tiene carácter impugnable.
b) El servidor civil deberá presentar sus descargos por escrito en el plazo otorgado, pudiendo por única vez solicitar la ampliación del plazo por igual período, contado desde el vencimiento del plazo inicial.
c) Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido o no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil y, de ser el caso, recomienda la sanción a ser impuesta; para lo cual deberá emitir su informe al órgano sancionador en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el cual debe contener los requisitos previstos en la normatividad vigente.
d) El órgano sancionador, recepciona el informe del órgano instructor , y lo debe de notificar al trabajador procesado. El servidor civil podrá solicitar, informe oral dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe, solicitud que será respondida dentro del plazo de dos (2) días hábiles.
e) En el procedimiento de sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargo. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al sub gerente de recursos humanos para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.
f) El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, con las formalidades exigidas por la normativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 101º.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento administrativo disciplinario

Durante el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil tendrá los siguientes derechos e impedimentos:

a) En el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y al goce de sus remuneraciones.
b) El servidor civil puede ser representado por abogado 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 servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la SGRH para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
d) Durante el procedimiento, el servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de República o alguno de sus órganos, no notifique la Resolución que determine el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

Artículo 102º.- Recursos administrativos

La aplicación del Derecho de contradicción dentro del procedimiento administrativo disciplinario respetará las siguientes reglas :

a) Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el trabajador 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) La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada.
c) El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
d) 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.
e) El recurso administrativo de reconsideración sera resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles.
f) El recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita es resuelta por el Sub Gerente de Recursos Humanos y en los casos de sanción de suspensión o destitución el recurso deberá de ser presentado ante la mesa de partes (Tramite Documentario) de la Municipalidad, debiendo ser derivada al órgano sancionador, él que verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por D.S. N° 008-2010-PCM y elevará el expediente al Tribunal del Servicio Civil con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

CAPITULO XVII
DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 103º.- Medidas de seguridad
La Entidad adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso permanencia y salida de la institución.
El servidor civil está obligado a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad. Para efectos de la inspección y registro correspondiente, es obligatorio que todos los servidores civiles muestren al personal encargado de la vigilancia y seguridad los paquetes, bolsos y maletines que portan tanto al ingresar como al salir de las instalaciones de la MDVLH.

Artículo 104º.- Retiro de bienes
Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor civil puede ser retirado de las instalaciones de la MDVLH sin la Orden de Salida debidamente autorizada.

Artículo 105º.- Visitantes
Ante la presencia de visitantes en los locales de la Municipalidad, el Agente de Seguridad deberá solicitar el Documento Nacional de Identidad al visitante a efectos de proceder a su registro, documento que deberá devolver al momento en que el visitante abandone el recinto institucional.

El Gerente del área o el servidor civil que se encuentre autorizado a recibir visitas en las oficinas de la MDVLH es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que éste porte en lugar visible el carné que lo identifica como visitante. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización. Asimismo, el Gerente de área o el servidor civil que autoriza la visita es responsable de firmar y sellar el formato de Control de Visitas.

CAPITULO XVIII
DE LAS RELACIONES LABORALES – INSTANCIAS

Artículo 106º.- Consultas
Corresponde a la SGRH en coordinación con la Gerencia de Asesoría legal, absolver las consultas que formulen los servidores civiles sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

Artículo 107º.- Reclamo relacionado a la evaluación o progresión de la carrera
Todo reclamo individual del servidor civil, relacionado con la evaluación o progresión de la carrera, debe ser presentado por escrito ante el Gerente de la unidad orgánica correspondiente, quien – en coordinación con el SGRH – deberá responder dentro de los siete (7) días hábiles siguientes.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Si el servidor civil no se encuentra conforme con la respuesta recibida, tiene derecho a presentar un recurso de apelación a ser resuelto por la Gerencia Municipal. Para tal efecto, presentará el recurso ante la Gerencia que emitió el acto, a fin de que sea tramitado como corresponde.

Artículo 108º.- Reclamo sobre retribuciones
El reclamo individual del servidor civil referido a pago de retribuciones será presentado ante la SGRH, quien deberá responder dentro de los siete (7) días hábiles siguientes.

De no estar de acuerdo, o no recibir respuesta oportuna, el servidor civil puede interponer recurso de apelación, dentro de los quince (15) días hábiles de hacer recibido la respuesta de la primera instancia. El recurso de apelación no suspende la ejecución del acto impugnado.

La Gerencia Municipal deberá resolver el recurso de apelación en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de que le es remitido el expediente, salvo que considere necesario solicitar información adicional, en cuyo caso podrá prorrogar el plazo por quince (15) días adicionales.

Transcurrido el plazo sin que la Gerencia Municipal resuelva y notifique la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación, el apelante podrá asumir que aquél fue desestimado operando la denegatoria ficta.

CAPITULO XIX
DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 109º.- Normativa aplicable
No obstante que las actividades que se realizan en la MDVLH no representan riesgo inmediato o potencial a la adquisición del virus por parte de los servidores civiles, la MDVLH se somete a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR, que aprobó el documento "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo".

Artículo 110º.- Prohibiciones
Está prohibido exigir a los trabajadores de la MDVLH la prueba de VIH o la exhibición del resultado, tanto en los procesos de selección, como durante la relación laboral como requisito para su admisión o continuación laboral.

Artículo 111º.- Falta disciplinaria
Constituye una falta laboral sancionable todo acto discriminatorio hacia un servidor civil real o supuestamente VIH – positivo.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

En dicho supuesto, la denuncia deberá formularse directamente ante la SGRH, quien atenderá dicho denuncia de manera confidencial, y tomará las medidas correctivas del caso, de forma tal que asegure el anonimato del trabajador supuestamente VIH positivo.

Artículo 112º.- Trámites pensionarios
La Municipalidad brindará apoyo en los trámites correspondientes a los servidores civiles que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez.

CAPITULO XX
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 113º.- Normativa aplicable
La Municipalidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley Nº 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 010-2003-MIMDES.

Artículo 114º.- Interposición de la Queja
Las quejas deben ser interpuestas ante la Secretaría Técnica. El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

Artículo 115º.- Carácter Reservado del Procedimiento
La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

CAPITULO XXI
DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 116º.- Extinción de la relación laboral
La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe

Artículo 117º.- Renuncia del servidor civil
Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previos al cese, presentando su solicitud a la SGRH con el visto bueno de su jefe inmediato, la solicitud de exoneración del plazo legal se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día hábil de presentada.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Los procedimientos administrativos disciplinarios que fueron instaurados hasta el 13 de setiembre del 2014, se rigen por las normas por las cuales se le imputó responsabilidad administrativa, hasta su terminación en segunda instancia administrativa, por lo que la Comisión Permanente, Especial y Ad Hoc de Procesos Administrativos Disciplinarios deben seguir en funciones hasta la culminación de la atención de los expedientes a su cargo, siguiendo las reglas del procedimiento administrativo disciplinario regulado por el Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios para Servidores Públicos y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, aprobado por Decreto de Alcaldía Nº 002-2008-MDVLH.

DISPOSICION COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La SGRH dicta las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de los documentos necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM; Decreto Legislativo Nº 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM; Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR; y demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Jr. Independencia Nº 210 - Victor Larco Herrera - Telf (044) 481522 Sitio Web: www.munivictorlarco.gob.pe
Email: informes@munivictorlarco.gob.pe