



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Jr. Bolognesi N° 250 - San Vicente - Cañete

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°099-2021-GM-MPC

Cañete 27 de mayo de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

VISTO: El Informe N° 0349-2021-SGRRHH-MPC, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Informe Legal N° 106-2021-GAJ-MPC, de fecha 16 de marzo 2021 y el Informe N° 746-2021-SGRRHH-MPC, de fecha 18 de mayo de 2021, remitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sobre la aprobación del Reglamento Interno del Servidor Civil, y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057- Ley Servir, establece que el objeto de dicha norma es 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;

Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y modificatorias, dispone como finalidad de la referida Ley 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 lo integran;

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

Que, en esa línea, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas, el mismo que, conforme a la segunda disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, resulta aplicable a todos los servidores civiles de las mismas, comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y la Ley N° 30057;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Titular de la entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;

...///



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Jr. Bolognesi N° 250 - San Vicente - Cañete

///...

Pág. N° 02

R.G. N° 099-2021-GM-MPC

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 520-2004-AL-MPC de fecha 02 de diciembre de 2004, se aprobó el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Cañete;

Que, con Informe N°0349-2021-SGRRHH-MPC, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en cumplimiento al literal m) del Artículo 88° del Reglamento de Organización y Funciones, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto de "Reglamento Interno de Servidor Civil (RIS) de la Municipalidad Provincial de Cañete" para su análisis y posterior aprobación; motivación que se sustentan en la aplicación y los alcances de la Ley N° 30057 y su Reglamentación;

Que, con Informe Legal N° 106-2021-GAJ-MPC, de fecha 16 de marzo 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de la revisión de los antecedentes y el análisis legal de la propuesta de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sustentado con el Informe N°0349-2021-SGRRHH-MPC, concluye que, es procedente viabilizar la aprobación del proyecto de "Reglamento Interno del Servidor Civil (RIS) de la Municipalidad Provincial de Cañete" en cumplimiento de la Ley N°30057 y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; derivando los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 746-2021-SGRRHH-MPC, de fecha 18 de mayo de 2021, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, luego de las precisiones del proceso de aprobación y conforme indica el literal i) Titular de la entidad, del Artículo IV, del Título Preliminar: disposiciones generales, del Reglamento General de la Ley N°30057; define que, (...) la máxima autoridad administrativa en caso de gobiernos locales, es el Gerente Municipal; derivando los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, para solicitar a la Gerencia Municipal, la aprobación del "Reglamento Interno del Servidor Civil (RIS) de la Municipalidad Provincial de Cañete";

Que, estando a lo expuesto a las disposiciones del Decreto Supremo N°040-2014-PCM y contando con los vistos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica, respectivamente, en el marco de las funciones del reestructurado Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Municipalidad Provincial de Cañete, aprobado con Ordenanza N°05-2017-MPC;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno del Servidor Civil - RIS (RIS) de la Municipalidad Provincial de Cañete, que consta de diecisiete (17) capítulos, noventa y siete (97) artículos, cinco (05) Disposiciones Complementarias y seis (06) Disposiciones Finales, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Cañete, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 520-2004-AL-MPC de fecha 02 de diciembre de 2004.

ARTICULO TERCERO.- DISPONGO que la Sub Gerencia de Recursos Humanos, realice las acciones necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución; así como informar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, de acuerdo a la normatividad vigente.

...///



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Jr. Bolognesi N° 250 - San Vicente - Cañete

///...

Pág. N° 03

R.G. N° 099-2021-GM-MPC

ARTÍCULO CUARTO.— Encargar a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Abg. MARLON MAXIMO SALAZAR SALVADOR
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE



REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL (RIS)

2021



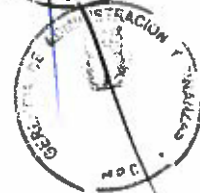
PRESENTACION

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Cañete, es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas a las que se encuentran sujetos todos los servidores civiles que mantienen un vínculo laboral con la Entidad.

En la formulación del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que todo servidor civil con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posteridad, recibirá una copia de este, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad vigente para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) tiene características generales de orientación, que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan; por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que reglamenten la relación entre el servidor civil y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) como instrumento enunciativo y de decisión en lo que respecta a los asuntos laborales internos de la Institución, requiere ser modificado, actualizado cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.



CONTENIDO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1°.- Objeto
- Artículo 2°.- Finalidad
- Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación
- Artículo 4°.- Difusión del Reglamento
- Artículo 5°.- Base Legal

CAPITULO II DE LA INCORPORACION DE PERSONAL

- Artículo 6°.- Incorporación a la Municipalidad
- Artículo 7°.- Requisitos exigidos
- Artículo 8°.- Incompatibilidad
- Artículo 9°.- De la Inducción y entrega del Fotocheck
- Artículo 10°.- De la Documentación Solicitada
- Artículo 11°.- De las Declaraciones Juradas

CAPITULO III JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

- Artículo 12°.- Jornada de Trabajo
- Artículo 13°.- El horario de trabajo y refrigerio
- Artículo 14°.- Jornada y Horario Extraordinario
- Artículo 15°.- turnos y horarios especiales
- Artículo 16°.- Labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo
- Artículo 17°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo

CAPITULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA E INASISTENCIA

- Artículo 18°.- Obligatoriedad del horario establecido y registro de asistencia
- Artículo 19°.- Excepciones al registro de asistencia
- Artículo 20°.- Tardanzas
- Artículo 21°.- Permanencia
- Artículo 22°.- De las inasistencias
- Artículo 23°.- de la comunicación de la inasistencia.
- Artículo 24°.- Comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Artículo 25°.- De los descuentos

CAPITULO V PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS



- Artículo 26°.- Permiso
Artículo 27°.- Procedencia del permiso
Artículo 28°.- Permiso sin goce de remuneraciones
Artículo 29°.- Permiso con goce de remuneraciones
Artículo 30°.- Licencia
Artículo 31°.- Licencia con goce de remuneraciones
Artículo 32°.- Licencia sin goce de remuneraciones.
Artículo 33°.- Licencia con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional.
Artículo 34°.- Tramite de las licencias
Artículo 35°.- Perdida de la licencia con goce de Haber

CAPÍTULO VI DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

- Artículo 36°.- Del desplazamiento del personal
Artículo 37°.- Tipos de desplazamiento
Artículo 38°.- Rotación
Artículo 39°.- Designación
Artículo 40°.- Permuta
Artículo 41°.- Encargo de funciones
Artículo 42°.- Comisión de servicio

CAPITULO VII DESCANSOS Y VACACIONES

- Artículo 43°.- oportunidad de descanso
Artículo 44°.- Descanso por onomástico.
Artículo 45°.- de las vacaciones.
Artículo 46°.- Entrega de cargo en caso de vacaciones.

CAPITULO VIII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Artículo 47°.- De las atribuciones de la Municipalidad.
Artículo 48°.- De las obligaciones de la municipalidad.
Artículo 49°.- Acciones de Bienestar.

CAPITULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 50°.- De los Derechos y Obligaciones.
Artículo 51°.- Derechos de los servidores civiles.
Artículo 52°.- Obligaciones de los servidores civiles.
Artículo 53°.- De las obligaciones derivadas de Situaciones Excepcionales.



CAPITULO X
PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DEL SERVIDOR CIVIL.

Artículo 54°.- De las prohibiciones

Artículo 55°.- De las Abstenciones.

CAPITULO XI
**NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL EMPLEADOR Y
LOS TRABAJADORES**

Artículo 56°.- Del fomento de la armonía laboral.

Artículo 57°.- Principios.

Artículo 58°.- Reconocimiento a los servidores civiles

Artículo 59°.- Del Reconocimiento al servidor civil.

CAPITULO XII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 60°.- Del Régimen Disciplinario.

Artículo 61°.- Potestad disciplinaria.

Artículo 62°.- Principios de la potestad sancionadora.

Artículo 63°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.

Artículo 64°.- De las faltas disciplinarias

Artículo 65°.- Clasificación de las faltas disciplinarias.

Artículo 66°.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal o escrita.

Artículo 67°.- Faltas de carácter disciplinario.

Artículo 68°.- Falta Disciplinaria por inobservancia de las restricciones para ex servidores

Artículo 69°.- Sanción Disciplinaria.

Artículo 70°.- Tipos de sanción.

Artículo 71°.- Amonestación verbal.

Artículo 72°.- Amonestación escrita.

Artículo 73°.- Suspensión.

Artículo 74°.- Destitución.

Artículo 75°.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción.

Artículo 76°.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 77°.- Prescripción.

Artículo 78°.- Prescripción en los casos de ex servidores.

Artículo 79°.- De la Secretaría Técnica del PAD y su designación

CAPITULO XIII
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 80°.- De las medidas de prevención.

Artículo 81°.- De la configuración del hostigamiento sexual.

Artículo 82°.- Conductas que constituyen hostigamiento sexual.

Artículo 83°.- De los elementos constitutivos del hostigamiento sexual

Artículo 84°.- Sanción disciplinaria.



Artículo 85°.- De la Investigación.

CAPITULO XIV DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 86°.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Artículo 87°.- Del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Artículo 88°.- Sobre el buen uso y cuidado de la logística.
Artículo 89°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias.

CAPITULO XV RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 90°.- Responsabilidad en su aplicación.
Artículo 91°.- Del cumplimiento e implementación del reglamento.
Artículo 92°.- Sobre el control de asistencia y permanencia de los servidores civiles.

CAPÍTULO XVI REMUNERACIONES

Artículo 93° Política remunerativa.

CAPITULO XVII TERMINO DE LA RELACION DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 94°.- término de la relación del servicio civil.
Artículo 95°.- Renuncia del servidor civil.
Artículo 96°.- Exoneración del plazo de ley.
Artículo 97°.- Entrega de cargo y bienes recibidos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Modificaciones al Reglamento.
SEGUNDA.- Responsabilidad de los funcionarios y empleados de confianza.
TERCERA.- Tipificación de las faltas consideradas graves.
CUARTA.- De los casos no previstos.
QUINTA.- De las situaciones excepcionales

DISPOSICIONES FINALES



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) es el marco normativo de orden interno que establece las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Cañete.

Artículo 2°.- Finalidad

El reglamento tiene por finalidad dotar a la Municipalidad de un instrumento normativo de gestión, que establezca los procedimientos y mecanismos que permitan garantizar y asegurar el buen funcionamiento de la Municipalidad, mediante la prestación de un servicio eficiente por parte de los servidores civiles.

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios públicos, servidores de confianza, servidores de actividades complementarias, servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, de conformidad con el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 4°.- Difusión del Reglamento

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de poner a disposición de los servidores civiles un ejemplar del presente Reglamento y en forma oportuna evaluarán la aplicación del Reglamento; asimismo es responsable de remitirlo a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Tecnología de la Información para su publicación en el portal institucional.

Artículo 5°.- Base Legal

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

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496 y su reglamento aprobada por Decreto Supremo N° 003-2015-PCM.
- 5.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.6 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 5.7 Ley N° 28175, Ley Marco Del Empleo Público.



- 5.8 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 5.9 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.10 Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 5.11 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014.
- 5.12 Ley 30119, 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 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-TR.
- 5.13 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 5.14 Ley N° 30889, Ley que precisa el Régimen Laboral de los Obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 5.15 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.16 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el servicio civil, establece las reglas aplicables para la capacitación.

CAPITULO II DE LA INCORPORACION DE PERSONAL

Artículo 6°.- Incorporación a la Municipalidad

La selección de los servidores Civiles será a través de un concurso público de méritos, con excepción de los cargos de confianza, se realiza considerando los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, asegurando la contratación del personal de acuerdo a su capacidad e idoneidad.

Artículo 7°.- Requisitos exigidos

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar a laborar en la Entidad.

- 7.1 Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
- 7.2 Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley
- 7.3 Gozar de buena salud y tener actitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley de trabajo para personas con limitaciones físicas, sensoriales e intelectuales.
- 7.4 No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
- 7.5 No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- 7.6 Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula.



7.7 Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.

7.8 Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico.

Artículo 8°.- Incompatibilidad

No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad, las personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y personal de confianza de la Municipalidad.

Se prohíbe que los trabajadores con vínculos familiares laboren en una misma área y/o en relación de subordinación hasta el cuarto de grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

No podrán ingresar a laborar en la Municipalidad las personas que estén con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, se prohíbe el reingreso de personas que han mantenido vínculo laboral con la Municipalidad cuando estas hubieren cesado previamente por falta grave, o por cese con incentivos económicos.

Artículo 9°.- De la Inducción y entrega del Fotocheck

El servidor civil que se incorpora a laborar en la Municipalidad recibirá la inducción correspondiente, que estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

El servidor recibirá como documento de identificación institucional un Fotocheck que es de propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida.

Artículo 10°.- De la documentación solicitada

Es deber de todo trabajador presentar los documentos y formularios que requiera la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, asumiendo la responsabilidad respecto a la veracidad de la información que brinde.

La Municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior pudiendo aplicar las acciones legales correspondientes en caso se compruebe que información o documentación proporcionada no sea veraz o inexacta.

Artículo 11°.- De las Declaraciones Juradas

El trabajador a solicitud de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá tener las siguientes Declaraciones Juradas.

11.1 Declaración Jurada de veracidad de la información y documentación presentada, de no tener condena por delito doloso, ni estar imposibilitado administrativa y judicialmente de contratar con el Estado.

11.2 Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.

11.3 Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de nepotismo.

11.4 Declaración Jurada de datos personales.

11.5 Declaración Jurada de ingreso, bienes y rentas.

11.6 Declaración Jurada de compromiso de confidencialidad y ética.



CAPITULO III

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

Artículo 12° Jornada de Trabajo

La Jornada y horario de trabajo para los servidores de la Municipalidad Provincial de Cañete es de un máximo de cuarenta y ocho horas (48) semanales (Decreto Legislativo N° 728), treinta seis (36) horas semanales (Decreto Legislativo N° 276); la legislación anteriormente indicada será aplicable al personal que labora en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y de la Ley 30057, según corresponda.

Artículo 13°.- El horario de trabajo y refrigerio

El horario de ingreso al centro de labores por parte del servidor civil es a las 08:00am., siendo su hora de salida las 05:00 pm., Respecto al refrigerio este será tomado por el servidor civil entre las 01:00 pm y las 02:15 pm.

En los meses de enero, febrero y marzo se aplicará el horario de verano, estipulándose en los meses precitados el horario de ingreso al centro de labores a las 07:45 am., siendo la hora de salida las 02:45 pm. (horario corrido).

Artículo 14°.- Jornada y Horario Extraordinario

El personal que labora en las diferentes áreas, distintas a la especificada en el artículo anterior, se les fijara el horario de acuerdo a las necesidades y a la naturaleza del servicio requerido por la Municipalidad Provincial de Cañete.

Artículo 15°.- turnos y horarios especiales

El personal sujeto a turnos y horarios especiales deberá respetar la programación de sus respectivas jornadas de trabajo, Corresponde a la Municipalidad determinar la forma de rotación y el turno en que deberá laborar el trabajador, no excediéndose las horas trabajadas de los límites máximos previstos por Ley.

Artículo 16°.- Labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo

En casos excepcionales los servidores podrán realizar horas adicionales por labores extraordinarias y deberán ser autorizadas por el Gerente o Sub Gerente del área correspondiente bajo responsabilidad, quien deberá remitir con un (01) día de anticipación la relación de servidores que laboraran fuera de la jornada u horario de trabajo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, excepcional y debidamente sustentada la comunicación será realizada el mismo día.

Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo serán compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el servidor.

Artículo 17°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la municipalidad durante los días no laborables o después del horario de salida, los servidores que cuenten con autorización de su jefe inmediato superior quien, mediante correo electrónico institucional, comunicara al respecto a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.



CAPITULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA E INASISTENCIA

Artículo 18°.- Obligatoriedad del horario establecido y registro de asistencia

Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, registrando personalmente su ingreso y salida al inicio y termino de la jornada laboral de trabajo mediante los sistemas de control digital o tarjeta de asistencia y/o cualquier otro medio que se determine para ese fin.

Artículo 19°.- Excepciones al registro de asistencia

El Alcalde y Gerente Municipal, por la naturaleza y grado de responsabilidad de sus funciones son los únicos funcionarios que están exonerados de registrar su asistencia.

Cualquier otra excepción al registro de asistencia, a petición de la parte interesada, deberá ser autorizada mediante Resolución de Alcaldía, teniendo el beneficiado de la excepción de registro la obligación de informar periódicamente de sus actividades a su jefe inmediato superior, así como a la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

Artículo 20° Tardanzas

Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida. Se concede una tolerancia de cinco (05) minutos en la hora de ingreso establecida, luego del cual el servidor civil solo podrá ingresar a prestar servicio previa autorización expresa de su jefe inmediato. El total de minutos de tardanza será acumulado mensualmente y no puede excederse de treinta (30) minutos al mes, de lo contrario será considerado como falta disciplinaria, pasible de la sanción correspondiente previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 21°.- Permanencia

El control de la permanencia del servidor en su puesto laboral durante el horario de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor.

Dentro de la jornada laboral, ningún servidor civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones de su puesto.

El desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad orgánica se hará con conocimiento y aprobación de su jefe inmediato, quien tiene bajo responsabilidad el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su jefe inmediato, la misma que debe de ser autorizada por el Sub Gerente de Recursos Humanos mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

Artículo 22°.- De las inasistencias

Constituyen inasistencias injustificadas:

- 22.1 La no concurrencia al centro laboral sin causa justificada.
- 22.2 La salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la debida justificación.
- 22.3 El ingreso al local institucional excediendo el tiempo máximo establecido como tardanza (05 minutos).
- 22.4 Omitir o dejar de registrar su asistencia diaria en el registro y/o tarjeta de control, reloj biométrico de control de asistencia, sea al ingreso o salida del local institucional.



22.5 El abandono de la oficina donde realiza sus labores por más de treinta (30) minutos sin la debida autorización de su jefe inmediato, salvo justificación debidamente fundamentada.

22.6 Alterar de manera dolosa el reloj marcador, el registro y/o tarjeta de control de ingreso o salida, debiendo aperturarse la investigación correspondiente para las sanciones de acuerdo a Ley, previo debido procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 23° De la comunicación de la inasistencia.

Toda inasistencia para justificar requiere sea comunicada por parte del trabajador a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a los sesenta (60) minutos de iniciada la jornada laboral, Sub Gerencia que con las razones expuestas por el servidor, evaluará y resolverá sobre la inasistencia como justificada o injustificada.

Artículo 24° Comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

El jefe inmediato del servidor tiene la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos lo siguiente:

24.1 La inasistencia de personal a su cargo, o la justificación respectiva.

24.2 Abandono del puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización correspondiente.

24.3 Exceder el tiempo de reincorporación al término del periodo vacacional, de la licencia, de suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicio.

Artículo 25° Descuentos

Los descuentos por tardanzas, salidas no autorizadas e inasistencias injustificadas afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, no tienen naturaleza disciplinaria pero no lo eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley y las establecidas en el presente reglamento previo debido procedimiento.

CAPITULO V PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 26° Permiso

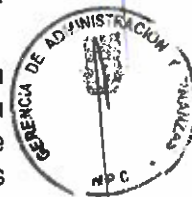
El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de labores, que se extiende al servidor con la aprobación de su jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Su otorgamiento estará condicionado a las necesidades del servicio y su aceptación a la presentación de la "Papeleta de Permiso" correspondiente.

El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, es decir, después de haber registrado su ingreso, salvo que, por casos debidamente justificados, el permiso implique trasladarse de su domicilio a un lugar diferente al centro de labores. En ambos casos se utilizará la Papeleta de Permiso, la cual deberá remitirse en el transcurso del día a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

De no encontrarse el jefe inmediato o su superior, o en casos de emergencia, el permiso podrá ser autorizado por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 27°.- Procedencia del permiso

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



Artículo 28°.- Permiso sin goce de remuneraciones

Los permisos si goce de remuneraciones serán descontados en forma proporcional al tiempo no laborado, serán otorgados por los siguientes motivos:

- a) Asuntos particulares.
- b) Capacitación no oficializada.

Artículo 29°.- Permiso con goce de remuneraciones

Los permisos con goce remunerativo serán autorizados en los siguientes casos:

1. Por enfermedad o accidente, para tal efecto el servidor civil deberá mostrar el original de la atención médica, de estar el servidor civil imposibilitado en su capacidad locomotriz, el pariente más próximo o cuidador podrá hacer entrega de los originales de la atención médica a su jefe inmediato superior, bajo responsabilidad de hacer conocer de manera inmediata a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Por estado de gravidez, para tal efecto el servidor civil deberá mostrar el original de la atención médica.
3. Por citación expresa judicial, policial, militar, administrativa, acreditada con el respectivo documento.
4. Capacitación Oficializada.
5. Por lactancia, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27240 y sus modificatorias.
6. Por representación sindical.
7. Por comisión de servicio.
8. Para el ejercicio de la docencia, hasta seis (06) horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia Municipalidad.
9. Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Municipalidad.

Artículo 30°.- Licencia

La licencia es la autorización que se concede al trabajador para no asistir al centro de labores uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición del servidor civil y está condicionada al presente RIS y a la normatividad vigente.

En caso de licencias mayores a tres (03) días el jefe inmediato debe remitir un informe al Sub Gerente de Recursos Humanos para su autorización, en donde conste su opinión aprobatoria, el plazo de la licencia y la solicitud expresa y anticipada del trabajador donde se señale las razones que motivan la licencia.

Artículo 31°.- Licencia con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

1. Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica, de acuerdo con las legislaciones legales vigentes sobre la materia.
2. Por enfermedad del cónyuge, hijos, padres o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo conforme a ley
3. Por estado de gravidez
4. Por paternidad.



5. Por descanso pre y post natal.
6. Por fallecimiento de cónyuge, hijo, padres o hermanos.
7. Por adopción
8. Por citación expresa judicial, policial, militar, administrativa acreditada con el correspondiente documento, teniendo en cuenta el término de la distancia.
9. Por capacitación oficializada, previa sustentación y opinión favorable del jefe inmediato de la Gerencia o Sub Gerencia donde labora el trabajador y la autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
10. Por Comisión de servicio.
11. Por representación sindical.
12. Por función edil conforme a lo estipulado en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
13. otras otorgadas por cuenta o interés de la entidad o por disposición legal.
14. Extraordinariamente se otorgará Licencia con goce de haber compensable, siempre que sea dispuesto por norma de mayor jerarquía.

Artículo 32°.- De las licencias sin goce de remuneraciones.

Las licencias sin goce de remuneraciones se consideran en los siguientes casos:

1. Por motivos particulares, de acuerdo a las razones que exponga el servidor civil y las necesidades del servicio hasta por noventa (90) días, en un periodo no menor de un año.
2. Por capacitación no oficializada se otorgará hasta doce (12) meses, obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con auspicio institucional.

El otorgamiento de la licencia sin goce de remuneraciones estará sujeto a las necesidades de la Municipalidad, siendo su concesión potestad exclusiva de la municipalidad. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado.

Artículo 33°.- Licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional.

El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional.

1. Por matrimonio del trabajador.
2. Por enfermedad grave de familiares directos: cónyuge, padres o hijos.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor civil, sin exceder los treinta (30) días. La documentación que sustente la licencia deberá ser presentada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 34°.- Trámite de las licencias

El trámite de las licencias referidas en los artículos 31°, 32° y 33°, se inicia con la presentación de una solicitud simple del servidor civil, dirigida al titular de la Municipalidad.

Las licencias para los casos descritos en el artículo 31°, numeral 1, 2, 3, 4, 5 y 6 serán comunicados por medio idóneo disponible y en el tiempo más breve posible por el servidor o su familiar, al jefe inmediato o al Sub Gerente de Recursos humanos; dentro de las 48 horas de ocurrido el incidente, el servidor civil o su familiar deberán presentar los documentos originales que justifiquen la licencia.



Artículo 35°.- Perdida de la licencia con goce de Haber

Las licencias otorgadas con goce de haber, en todos los casos, se pierden automáticamente si se comprueba que el servidor civil tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea esta pública o privada. Dicho acto se califica como falta grave del servidor civil, iniciándose las acciones legales que correspondan.

CAPÍTULO VI DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 36.- Del desplazamiento de personal

El desplazamiento es el traslado físico del trabajador de su lugar habitual de trabajo a otro, materializado en un acto administrativo, mediante el cual el trabajador pasa a desempeñar temporal o permanentemente, diferentes funciones, según su cargo de origen, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, formación técnica o profesional, capacitación y experiencia laboral adquirida, de acuerdo a lo prescrito en la Directiva N° 001-2021-MPC.

Artículo 37.- tipos de desplazamiento

Las modalidades de desplazamiento son:

- a) Rotación.
- b) Designación.
- c) Permuta.
- d) Encargo de funciones.
- e) Comisión de servicio.

Artículo 38.- Rotación

Consiste en la reubicación del servidor del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece a otra, para asignarle labores según su cargo de origen.

Artículo 39.- Designación

Consiste en la designación en el desempeño de un cargo de responsabilidad o de confianza, por parte de la autoridad competente. Al término de la designación el trabajador reasume las labores de su cargo de origen.

Artículo 40.- Permuta

Es el desplazamiento simultaneo y permanente entre dos trabajadores, de diferentes áreas por acuerdo mutuo, que cumplen las mismas labores o similares.

Artículo 41.- Encargo de funciones

Es el desplazamiento temporal, excepcional y fundamentado del trabajador a un puesto de su especialidad y experiencia laboral adquirida, donde se realizan labores compatibles con las labores ejercidas en su puesto de origen.

Artículo 42.- Comisión de servicio

Es el desplazamiento temporal del servidor para realizar labores correspondientes a sus responsabilidades fuera de su Órgano o Unidad orgánica, dentro de la circunscripción de la Provincia, Se requiere autorización escrita del Gerente o Sub Gerente del área correspondiente.



CAPITULO VII DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 43°.- Oportunidad de descanso

Los trabajadores gozaran del descanso semanal los sábados y/o domingo, con excepción por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

Artículo 44°.- Descanso por onomástico.

El servidor civil tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente. Este descanso podrá diferirse a solicitud de parte del servidor civil.

Artículo 45°.- De las vacaciones.

Las vacaciones son el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, está condicionado al cumplimiento del récord vacacional a que se refiere el artículo 140° del Reglamento General de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil.

El derecho de goce se ejercita conforme al cronograma establecido según el rol anual de vacaciones aprobado por la Sub Gerencia de Recursos humanos, el cual deberá cumplirse en forma ininterrumpida.

En caso un servidor civil no haya podido hacer uso de sus vacaciones por necesidad de servicio u otros motivos de interés justificado, puede programarse con previa aprobación de su Jefe inmediato y autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos cualquier mes del año; salvo que se acuerde el goce fraccionado, en cuyo caso el servidor disfrutara de su descanso vacacional en periodos no menores de siete días calendario.

Sin perjuicio de lo dispuesto, el servidor cuenta hasta con siete (07) días hábiles, dentro de los 30 días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a siete días y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio. Es decir, que se podrá tomar hasta medio día con cargo a vacaciones.

Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 46°.- Entrega de cargo en caso de vacaciones.

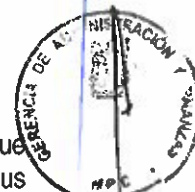
El servidor al salir de vacaciones debe de hacer entrega a su jefe inmediato, de acuerdo a las directivas vigentes emanadas para tal fin por la municipalidad, de toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro servidor, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

CAPITULO VIII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Artículo 47°.- De las atribuciones de la Municipalidad.

Son atribuciones de la municipalidad la facultad de dirección, administración y sancionadora, que podrá ejercer en todas sus actividades y ante todos los servidores civiles, a través de sus autoridades competentes.

Son parte de sus atribuciones los siguientes:



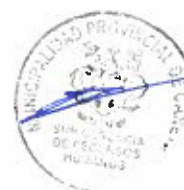
1. Formular políticas, directivas, circulares y normas internas para el desarrollo de las labores y seguridad del personal.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y restringir de acuerdo a su discrecionalidad las operaciones que se realice en sus instalaciones o fuera de ellas.
3. Determinar la idoneidad y capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se le haya asignado.
4. Efectuar la rotación del personal, así como modificar turnos, días, y horas de trabajo, así como la forma y modalidad de prestación de servicio de acuerdo a lo establecido en la Ley.
5. Cambiar de cargo, trasferir a un trabajador con el fin de incrementar la producción y la productividad observando las disposiciones legales vigentes, sin que esto constituya actos de hostilidad.
6. Establecer y modificar las obligaciones correspondientes a las funciones de los trabajadores observando las disposiciones legales vigentes.
7. Adoptar medidas de seguridad y prevención necesarias en resguardo y protección de sus instalaciones y bienes.
8. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias a fin de mantener el orden y la armonía en la relación laboral, adoptando las medidas correctivas necesarias establecidas en los dispositivos legales vigentes y en el presente reglamento.
9. Definir la remuneración de los servidores civiles de acuerdo a la escala remunerativa, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar sus funciones, deberes y responsabilidades de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
11. Efectuar procesos técnicos de evaluación de desempeño del servidor de manera periódica.
12. Fortalecer el capital humano a través de programas de bienestar y Capacitación institucional.
13. Resolver el contrato de trabajo por las causales establecidas en la Ley vigente y normas internas aplicables.

Lo señalado en los párrafos anteriores no exime a la municipalidad de aplicar las múltiples atribuciones, no citadas en los numerales anteriores, que le confiere la Ley.

Artículo 48°.- De las obligaciones de la Municipalidad.

Son obligaciones de la Municipalidad:

1. Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes obligaciones del servidor civil.
2. Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles de la municipalidad.
3. Cautelar de los derechos inherentes al servidor civil
4. Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
5. Cumplir con el pago oportuno 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.



6. Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor del personal.
7. Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores.
8. Guardar reserva sobre la información contenida en su legajo personal, que pudiera afectar la intimidad del trabajador, de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Otorgar los Certificados o Constancias de trabajo que correspondan, previa solicitud del interesado.
10. Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, realizar simulacros de riesgo y campañas de prevención de accidentes de trabajo.
11. Capacitar a los servidores civiles de la Municipalidad.

Artículo 49°.- Acciones de Bienestar.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, brinda apoyo a los servidores civiles de la Municipalidad, en los casos que se requiera de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal; asimismo promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.

CAPITULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 50° De los Derechos y Obligaciones

Los derechos y obligaciones tienen por finalidad alcanzar que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad, neutralidad del servidor civil en la ejecución de sus funciones.

Artículo 51°.- Derechos de los servidores civiles.

Los derechos que le asisten al servidor civil, sin perjuicio de los reconocidos en las disposiciones legales vigentes, son los siguientes:

1. A la reserva sobre la información contenida en su legajo personal que pudiera afectar su intimidad, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la LEY N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto supremo N° 072-2003-PCM.
2. A percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que corresponden, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo a las normas institucionales y los dispositivos legales vigentes.
3. A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
4. A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
5. A obtener su fotocheck de identificación como servidor civil de la Municipalidad Provincial de Cañete.
6. A proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Municipalidad Provincial de Cañete.



7. A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos necesarios, que resulten adecuados para el cumplimiento de sus funciones, así como que garanticen su salud y seguridad del servidor civil.
8. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios.
9. Al descanso semanal remunerado.
10. A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, desde una perspectiva de gestión por resultados.
11. A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la Municipalidad Provincial de Cañete, de acuerdo con los requisitos legales y a la normativa vigente.
12. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente.
13. Hacer uso de permiso, licencia, por causas reguladas en el presente RIS, según sea el caso, y por la normatividad vigente.
14. Al descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo.
15. A la compensación por tiempo de servicios (CTS) según corresponda.
16. A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la institución.
17. Otros derechos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 52°.- Obligaciones de los servidores civiles.

Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la municipalidad:

1. Cumplir personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, orientados a los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios.
2. Cumplir el presente reglamento, así como las normas, directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad.
3. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
4. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad.
5. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos de la Entidad.
6. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
7. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
8. Concurrir al centro de trabajo puntualmente.
9. Portar el fotocheck en lugar visible.
10. Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido.



11. Conducirse con honestidad, transparencia, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de las responsabilidades asignadas.
12. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
13. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
14. Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
15. Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
16. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
17. Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo.
18. Realizar entrega de cargo, cuando corresponda según las disposiciones vigentes.

Artículo 53°.- De las obligaciones derivadas de Situaciones Excepcionales.

Ante la presencia de una situación excepcional – Estado de Emergencia declarado por el Gobierno Central, las directrices y procedimientos establecidos en la norma que declara la situación de emergencia, serán asumidas, aplicadas e implementadas por los servidores civiles al día siguiente de publicada la norma, no existiendo distingo al respecto en su aplicación sobre el nivel, gradación o cargo dentro del Organigrama de la institución.

CAPITULO X PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DEL SERVIDOR CIVIL.

Artículo 54° De las prohibiciones

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal. Todo servidor está prohibido de cometer las siguientes acciones:

1. Ingresar a laborar fuera de la jornada de trabajo establecido en el RIS, sin la autorización correspondiente.
2. Registrar la asistencia de otro trabajador en el sistema de identificación, registro y control de asistencia, cuadernos o cualquier otro medio de control.
3. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
4. Incumplir o cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
5. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias psicotrópicas.
6. Fumar en las instalaciones de la municipalidad.
7. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado o para los cuales no se encuentre debidamente capacitado.
8. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
9. Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
10. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o compañeros de trabajo.
11. Utilizar tiempo de jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos de la municipalidad.



12. Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
13. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
14. Consignar datos falsos o adulterar documentos oficiales de la Municipalidad, o de la documentación oficial del trabajador.
15. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas oficiales sobre asuntos vinculados a la Municipalidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
16. Violar el secreto de las comunicaciones y el secreto profesional.
17. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
18. Dormir en su centro de trabajo durante las horas de prestación de servicios.
19. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en un procedimiento administrativo ante la entidad o en los procesos judiciales o investigatorios en los que es parte la municipalidad.
20. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad Provincial de Cañete para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantenga o no, relación con sus actividades.
21. Atribuirse la representación de la Municipalidad Provincial de Cañete ante terceros, sin estar investido de ella.
22. Usar los correos institucionales para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo.
23. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad en beneficio propio.
24. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidamente, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
25. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles o causen su deterioro.
26. Inutilizar o destruir las instalaciones de la Municipalidad o participar en hechos que dañen el patrimonio.
27. Realizar cualquier acto de discriminación.
28. Realizar actos de hostigamiento sexual.
29. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
30. Realizar o brindar facilidades a terceros para realizar transacciones comerciales, venta de bienes o de aquellos productos que hayan sido desarrollados con recursos institucionales (humano y presupuestal) cuya propiedad intelectual corresponde a la municipalidad (programas o sistemas informáticos).
31. Negarse a utilizar los equipos de protección personal asignado para el desempeño de sus funciones.
32. No utilizar correctamente los medios de protección sanitaria asignados por la entidad, ni aplicar, cumplir o hacer cumplir las medidas que se dictaren al respecto.



33. Otras prohibiciones determinadas por las disposiciones legales, por el presente reglamento, así como por las diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

Artículo 55°.- De las Abstenciones.

Los servidores civiles de la municipalidad provincial de Cañete que tengan capacidad de decisión administrativa deberán abstenerse de participar en los asuntos que les sea atribuida por el cargo o función que ostentan, en los siguientes casos:

1. Si participa en evaluaciones que determinen la promoción, rotación de personal y la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Participar en contratos que involucren a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Participar en la secretaría Técnica de Procesos disciplinarios, estando incurso en la sanción él o su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO XI

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

Artículo 56° Del fomento de la armonía laboral.

La Municipalidad provincial de Cañete considera las relaciones de trabajo, como una constante práctica de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la obtención de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 57°.- Principios.

Los principios en los cuales se sustentan las relaciones laborales son los siguientes:

1. El reconocimiento de que el servidor civil constituye para la Municipalidad Provincial de Cañete, el más valioso recurso de organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 58°.- Reconocimiento a los servidores civiles.

La Municipalidad, a propuesta de las Gerencias o Sub Gerencias, podrá efectuar reconocimientos mensuales a los servidores civiles que demuestren puntualidad, responsabilidad, eficiencia y productividad; así como por las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas.

Según corresponda, El Alcalde y/o el Sub Gerente de Recursos Humanos podrán cursar el reconocimiento o felicitación escrita.

Artículo 59°.- Del Reconocimiento al servidor civil.



Los estímulos que se reconozcan a favor de los servidores civiles constituyen méritos personales para todos los efectos, debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiera lugar.

CAPITULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 60°: Del Régimen Disciplinario

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Artículo 61°: Potestad disciplinaria

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la MUNICIPALIDAD y en su condición de empleador.

Investiga emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

Artículo 62°: Principios de la potestad sancionadora

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulado en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, irretroactividad, concurso de infractores, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, realidad, culpabilidad y non bis in idem.

Artículo 63°: Responsabilidad administrativa disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la Municipalidad a sus servidores ante la comisión de las faltas disciplinarias reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, cometidas en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante el periodo de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven a su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

Artículo 64°: De las Faltas Disciplinarias

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica establecida en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Artículo 65°: Clasificación de las faltas disciplinarias

Son faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o de destitución, las previstas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; en el numeral 98.2 del artículo 98 y los artículos 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servicio Civil.



Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, en los términos señalados en los artículos siguientes.

Artículo 66°: Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal o escrita

Son faltas de carácter disciplinario que puedan ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor a noventa (90) minutos acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- d) La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
- e) Fumar o consumir sustancias toxicas en las instalaciones del centro de labores.
- f) No portar su fotocheck en un lugar visible de su vestimenta mientras se encuentre o permanezca efectuando sus labores.
- g) El abandono injustificado del puesto de trabajo.
- h) No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- i) Perturbar la función de los trabajadores, a través de actos tales como: ingerir alimentos en la sede institucional, escuchar música a alto volumen y otros que a juicio del jefe inmediato perturbe la tranquilidad de los presentes.
- j) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- k) Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de la Municipalidad, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio "municanete.gob.pe" en la medida que superen el número de diez (10) envíos mensuales.

Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas para el desarrollo de la labor encomendada.

- l) Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para tender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
- m) Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Municipalidad.



- n) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- o) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- p) Dejar equipos eléctricos u otros análogos encendidos después de concluida la jornada laboral.
- q) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en Reglamento Interno del Servicio Civil.

Artículo 67°: Faltas de carácter disciplinario

Las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario, se encuentran detalladas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 68°: Falta disciplinaria por inobservancia de las restricciones para ex servidores

Constituyen infracciones de los ex servidores de la Municipalidad, realizar alguna de las acciones siguientes dentro del año siguiente en su cese en la entidad:

- a) Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la Municipalidad.
- b) Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la Municipalidad.
- c) Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

Artículo 69°: Sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores de la Municipalidad, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.

Artículo 70°: Tipos de sanción

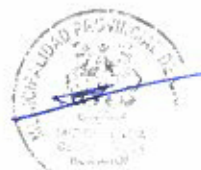
Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hábil hasta por (12) meses
- d) Destitución

Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita; en tanto que son sanciones graves, la suspensión y la destitución

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

Artículo 71°: Amonestación verbal



La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.

La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor, realizada en forma personal y reservada.

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

Artículo 72°: Amonestación escrita

La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad en el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración.

La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, se oficializa por Resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Las Resoluciones de sanción de amonestación escrita deberán constar en el legajo personal del trabajador.

Artículo 73°: Suspensión

La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la compensación económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

La sanción de suspensión se aplica desde un (1) día calendario hasta por un máximo trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo a lo enmarcado en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. El número de días es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Subgerente de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por Resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Las Resoluciones de sanción de suspensión deberán constar en el legajo personal del trabajador.

Artículo 74°: Destitución

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

La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a lo enmarcado en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, es propuesto por el Sub Gerente de Recursos Humanos (en calidad de órgano instructor) y sancionada por el Gerente Municipal, el cual puede modificar la sanción impuesta. La sanción se oficializa mediante resolución de la Gerencia Municipal. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

En caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor sancionado quedara automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de (5) años.

Artículo 75°.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe i) verificar que no existan ninguno de los supuestos eximentes de responsabilidad, ii) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada



proporción entre esta y la falta cometida y iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y la especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto 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 circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de faltas.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes del servidor.

La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.

Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

Artículo 76°.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros suponen, una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 77°.- Prescripción

La facultad de determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (3) años calendarios de cometida la falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado el Subgerente de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa fecha de la toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido en el plazo señalado en el numeral anterior.

La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año calendario de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, el plazo de un año al que se hace referencia en el numeral precedente para que opere la prescripción, se empieza a computar desde el momento en que el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.



La prescripción será declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 78°.- Prescripción en el caso de ex servidores

Para el caso de ex servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los dos (02) años calendario, contados a partir de la fecha en que la Subgerencia de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.

En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral interior se computa desde la fecha de recepción del informe en el que se atribuye al ex servidor presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 79°.- De la Secretaría Técnica del PAD y su designación

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico de preferencia será abogado y es designado mediante resolución del Gerente Municipal, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la Municipalidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor que no forme parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo; no obstante, cabe precisar que el Secretario Técnico del PAD no tiene capacidad de decisión y sus informes y opiniones no son vinculantes.

La Secretaría Técnica puede contar con servidores que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones.

Si el Secretario Técnico 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, el Gerente Municipal debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos se aplican los artículos pertinentes de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Sus demás funciones del Secretario Técnico se encuentran enmarcados en el artículo 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias.

CAPITULO XIII DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 80°.- De las medidas de prevención en la Municipalidad.

La Municipalidad Provincial de Cañete como entidad pública tiene la obligación y el deber de mantener en el centro de trabajo las condiciones de respeto entre todos los servidores, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por Ley 29430.

Artículo 81°.- De la configuración del hostigamiento sexual.

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



El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 82°.- Conductas que constituyen hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales). insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 83°.- De los elementos constitutivos del hostigamiento sexual

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

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 84°.- Sanción disciplinaria.

El hostigamiento sexual es tipificado como falta grave de carácter disciplinario en el literal k) del artículo 85 de la Ley N° 30057, ley de Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta a lo establecido en la referida Ley, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan iniciar contra el infractor.

Artículo 85°.- De la Investigación.

El procedimiento de investigación garantiza una averiguación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador.

**CAPITULO XIV
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 86°.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se orienta por la política y lineamientos impartidos por la alta dirección, siendo la Sub Gerencia de Recursos Humanos quien dictara las medidas



correspondientes necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

Asimismo, desarrollara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; supervisara el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la Municipalidad, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, el Comité de Seguridad y salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 87°.- Del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores. El RISST establece los derechos y las responsabilidades de servidores y funcionarios a fin de efectuar una correcta aplicación de procedimiento por un centro de trabajo sano y seguro.

Artículo 88°.- Sobre el buen uso y cuidado de la logística.

Los servidores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad les proporciona para el cumplimiento de sus funciones, debiendo hacer conocer a su jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos.

En caso de pérdida o deterioro por descuido, negligencia u omisión con su deber de cuidado del bien asignado para cumplir sus funciones, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral, según lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 89°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias.

Los servidores en todos sus niveles están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad.

1. Cuidar y dar uso correcto y apropiado a los equipos que la entidad les ha asignado, así como los bienes que se encontraran bajo su custodia y responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo e inmediaciones ordenado y limpio.
3. Comunicar al jefe inmediato de alguna irregularidad en las instalaciones y/o equipos que se utilicen, este último tendrá que hacer conocer de manera inmediata al área correspondiente.
4. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
5. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro al patrimonio y/o bienes de la Municipalidad.
6. Cumplir con las disposiciones que sobre el particular implemente la administración Municipal.

CAPITULO XV RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 90°.- Responsabilidad en su aplicación.

El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento será de responsabilidad del Gerente Municipal, Gerentes de línea, Sub Gerentes, Jefes de Unidades y servidores civiles de la Municipalidad.



Artículo 91°.- Del cumplimiento e implementación del reglamento.

El Sub Gerente de Recursos Humanos, será responsable del cumplimiento e implementación del presente reglamento Interno de Trabajo, así como de:

1. Conducir y difundir las acciones de control del personal.
2. Elaborar y aprobar los procedimientos que fueran necesarios.
3. Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.

Artículo 92°.- Sobre el control de asistencia y permanencia de los servidores civiles.

El Sub Gerente de Recursos Humanos, tiene la potestad de efectuar visitas inopinadas y verificar la permanencia y asistencia de los servidores civiles en sus puestos de trabajo, así como las labores que realizan dentro del horario normal y adicional de trabajo.

**CAPÍTULO XVI
REMUNERACIONES**

Artículo 93° Política remunerativa.

Las remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre afecto el servidor y en base a las escalas remunerativas aprobadas en base a los dispositivos legales vigentes, en concordancia con los procedimientos de gestión institucionales Vigentes (ROF; CAP; PAP, PIA). Las remuneraciones se programan en un calendario de pagos que no excederán el fin de mes cumplido, y se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a Ley, debiendo firmar el servidor civil el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su poder. El pago de beneficios se hará efectivo en los plazos previstos conforme a ley y en la fecha que establezca la municipalidad según la disponibilidad y certificación de crédito presupuestal correspondiente.

**CAPÍTULO XVII
TERMINO DE LA RELACION DEL SERVICIO CIVIL**

Artículo 94°.- término de la relación del servicio civil.

Se da término del servicio civil por las causas siguientes:

1. Fallecimiento.
2. Renuncia.
3. Jubilación
4. Mutuo acuerdo
5. Por límite de edad (70 años).
6. Invalidez absoluta.
7. Por sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario, por condena penal consentida por delito doloso, así como por delito culposos con pena privativa de la libertad efectiva por un plazo mayor a tres (03) meses.
8. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (03) meses.



9. No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declara el cese debe estar debidamente motivada.
10. Por decisión discrecional, en el caso de servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
11. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debe declararse conforme a Ley.
12. De manera facultativa para el servidor civil al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
13. Otros que determina la Ley.

Artículo 95°.- Renuncia del servidor civil.

Los servidores civiles que renuncien a su puesto de trabajo deberán de hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales, mediante una carta simple que remitirán al titular de la entidad.

Artículo 96°.- Exoneración del plazo de ley.

El servidor civil podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la municipalidad en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo que estipula la ley.

Artículo 97°.- Entrega de cargo y bienes recibidos.

Los servidores civiles que concluyan su vínculo laboral están obligados a entregar a su jefe inmediato un informe que detalle la devolución de los bienes, acervo documentario, equipos y dispositivos que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.

El procedimiento de entrega de cargo y bienes se llevara de acuerdo a lo prescrito en la Directiva N° 003-2014-MPC **"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD"**, en el formato que se adjunta en la Directiva citada, será presentado por quintuplicado, a efecto de que el servidor que recepcione el cargo lo distribuya dentro de los tres (03) días hábiles entre las Sub Gerencias de Recursos Humanos, de Logística, y en la Gerencia o Sub Gerencia donde el servidor preste servicio, quedando uno en poder del que recepcione el cargo y otro en poder de quien entrega el cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Modificaciones al Reglamento.

El presente Reglamento Interno del Servidor Civil (RIS) podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades y servicios brindados por la municipalidad, a fin de alcanzar el desarrollo institucional y/o por las normas legales modificatorias que le sean aplicables.

SEGUNDA.- Responsabilidad de los funcionarios y empleados de confianza.

Los funcionarios y empleados de confianza, según la estructura orgánica de la MPC, son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Servicio Civil.

TERCERA.- Tipificación de las faltas consideradas graves.

Las Faltas graves se encuentran descritas en la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, asimismo lo estipulado en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y de la Ley



27444 – Ley de procedimiento Administrativo General, las mismas que son aplicables para todo servidor civil,

CUARTA.- De los casos no previstos.

En los casos no previstos o infracciones a las normas legales laborales, morales o éticas que se produzcan en el centro de trabajo u otras que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y demás pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y proporcionalidad en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

QUINTA.- Del Trabajo Remoto

Esta modalidad de trabajo se encuentra regulada en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece la modalidad del trabajo remoto, aplicado de manera obligatoria a los servidores considerados en el grupo de riesgo y mientras dure la emergencia sanitaria por el covid-19, asimismo regula el otorgamiento de licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior en los casos que por la naturaleza de las labores no sea posible aplicar el trabajo remoto, y por el Decreto Legislativo N° 1505, de fecha 10 de mayo del 2020, Decreto Legislativo que fue prorrogado hasta el 28 de Julio del 2021 por el artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 139-2020.

SEXTA.- De las situaciones excepcionales

Lo previsto en el presente reglamento esta afecta a ser modificado por norma de mayor jerarquía, emanada de autoridad competente, que regule situaciones excepcionales aplicándose los procesos, procedimientos, directivas que sean dictadas por el Gobierno Nacional desde el día siguiente de su publicación en el diario oficial el Peruano, y que sean de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todo el personal, en todos sus niveles, -que forma parte de la Municipalidad.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno del Servidor Civil, será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles posterior a la fecha de su publicación.

SEGUNDA.- Dentro de la facultad directriz, la Entidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que, con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

TERCERA.-Corresponderá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, proponer normas, directivas internas, y disposiciones que complementen el Reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil.

CUARTA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá tener un registro domiciliario actualizado de los servidores civiles, a fin de emitir la información correcta y facilitar la acción de Bienestar Social, cuando se requiera verificar la situación laboral de un servidor civil.

QUINTA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación y apoyo de las Gerencias y Sub Gerencias, tiene el plazo de Quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, de notificar a cada uno de los servidores civiles del presente Reglamento Interno del Servidor Civil - RIS

