



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 243-2023/MDPN**

Pueblo Nuevo, 16 de Agosto del 2023



**VISTO:**

El **INFORME LEGAL EXTERNO N° 001-2023-MDPN/ALE** de fecha 08 de Agosto del año 2023, emitido por el Asesor Legal Externo de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

El **MEMORANDUM N° 4884-2023/GM/MDPN/DMM** de fecha 08 de Agosto del año 2023, emitido por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

El **INFORME N°326-RR.HH-FECM/MDPN/2023** recepcionado por la Gerencia Municipal en fecha 14 de Junio del 2023, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, es de obligatorio cumplimiento la implementación del Reglamento Interno de Servidores (RIS), estando de acuerdo esta Unidad de Recursos Humanos con lo indicado en el Informe-técnico- 000591-2022-SERVIR-GPGSC:

Sobre la implementación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, es preciso pronunciamos sobre el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, para tal efecto, nos remitiremos al Informe Técnico N° 1280-2016-SERVIR/GPGSC, en el cual se expuso entre otros lo siguiente: 2.4 En principio, debemos señalar que el Reglamento Interno del Servidor (en adelante, RIS) ha sido previsto como un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento General), de lo cual se desprende su vigencia y aplicabilidad en las entidades públicas. 2.5 Siendo así, el artículo 129° del Reglamento General ha establecido que: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en los 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". Es así que las entidades públicas que actualmente cuenten con un







Reglamento Interno de Trabajo-RIT, deben actualizar y reemplazar dicho reglamento por el RIS, ello en virtud de la obligatoriedad señalada en la citada disposición legal. (...).

Que, en ese sentido, el artículo 6° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de la entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emite el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad, supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de Recursos Humanos.

### **Sobre la implementación de los instrumentos de gestión en el marco del sustento administrativo de Gestión de Recursos Humanos.**

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por decreto Supremo N° 040-20124-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de 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.

### **Sobre la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.**

Que, la Unidad de Recursos Humanos coincide con lo establecido a través Informe Técnico N° 2121-2021-SERVIR GPGSC en el numeral 2.38 De acuerdo al literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: "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."

### **Sobre la emisión de actos administrativos o de administración.**

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 estipula en su artículo 38° sobre el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad territorial, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse conocer o normar las materias que la presente ley organiza establece como competencia exclusiva de las municipalidades, aunado a ello el artículo 39° señala respecto a las normas





municipales de las municipalidades que, (...) las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, TUO de la Ley 27444 Aprobado por Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS señala que, no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a disposiciones del título preliminar de la Ley del procedimiento administrativo general, y de aquellas normas que expresan así la establezcan; **es el caso del proyecto de Reglamento que se solicita aprobar mediante Resolución Gerencial.**



El numeral 72.2 del artículo 72° del texto Único Ordenado de la Ley del procedimiento administrativo general y modificatorias señala que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivo, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.



Que, mediante **INFORME N° 326-RR.HH-FECM/MDPN/2023**, recepcionado por la Gerencia Municipal con fecha 14 de Junio del 2023, la Unidad de Recursos Humanos Concluye que es necesario y urgente la aprobación del RIS de la Municipalidad conforme a las normas antes mencionadas. En ese sentido, Recomendando la emisión de acto administrativo (Resolución de Gerencia) aprobando el reglamento interno de servidores.

Que, mediante **MEMORANDUM N° 4884-2023/GM/MDPN/DMM** de fecha 08 de Agosto del año 2023, emitido por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, solicitando opinión al Asesor Legal Externo referente al **INFORME N° 326-RR.HH-FECM/MDPN/2023** el cual Recomendando la emisión de acto administrativo aprobando el Reglamento Interno de Servidores (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



Que, mediante **INFORME LEGAL EXTERNO N° 001-2023-MDPN/ALE** de fecha 08 de Agosto del año 2023, emitido por el Asesor Legal Externo de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo considera que, *el pedido formulado por el Jefe del área de Recursos Humanos, resulta **ATENDIBLE** para su trámite y acto resolutorio que lo formalice para su cumplimiento. En cuanto a la forma y modo de cómo se formalizará el presente proyecto de reglamento interno de servidores del servicio civil para la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, esta asesoría considera que deberá aprobarse mediante Resolución de Gerencia Municipal según sus propias facultades descritas como máxima autoridad administrativa.*



Que, Estando a los dispositivos legales de la Ley Orgánica de Municipalidades - **Ley N° 27972**, así como en uso de las facultades delegadas con **RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 014-2023/MDPN**, de fecha 02 de ENERO del 2023 y **RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 080-2023/MDPN** de fecha 15 de Marzo de 2023.





**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** – APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, que consta de Dieciocho (18) Títulos, Ciento Cincuenta y Uno (151) Artículos, Siete (7) Disposiciones Complementarias y Finales, Una (1) Disposición Complementaria Derogatoria, Una (1) Disposición Complementaria Transitoria; **teniendo efectividad desde el 01 de setiembre del año 2023.**

**ARTICULO SEGUNDO.** – DISPONER de obligatorio cumplimiento el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES (RIS), por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

**ARTICULO TERCERO.** – ENCARGAR, a la Unidad de Recursos Humanos el cumplimiento Y Difusión de la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.** – NOTIFICAR la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos, a las Unidades Orgánicas y/o Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, que por naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el contenido del presente acto resolutivo para su cumplimiento y fines respectivos.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUEBLO NUEVO  
*Daniel Martínez Melchor*  
ABG DANIEL MARTÍNEZ MELCHOR  
GERENTE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**

*Pueblo Nuevo*

# **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES (RIS)**

**DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUEBLO NUEVO, CHINCHA**

**Reglamento: 001-2023/MDPN**

**Ing. Abel William Sánchez Cahuana**  
**Alcalde**



## PRESENTACIÓN

La municipalidad distrital de Pueblo Nuevo - Chincha, en el marco del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, pone a disposición de todos los servidores públicos de la municipalidad las normas que regulan los derechos, obligaciones y prohibiciones que tiene el trabajador.

El presente reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

En tal sentido como principio básico, el documento establece impulsar la responsabilidad y la armonía en las relaciones de trabajo, mantener un clima organizacional con personal motivado y que se identifique con el desarrollo del distrito de Pueblo Nuevo, ejerciendo sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia y vocación de servicio que se merece la ciudadanía.



# REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES (RIS)

## DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, CHINCHA

Reglamento: 001-2023/MDPN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

*Pueblo Nuevo*





### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Presentado por: Fabio Ernesto Cueto Mansilla	Firma:  ARG. FABIO ERNESTO CUETO MANSILLA JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
Fecha: 14/06/2023	
Revisado por: Sabino Santiago Gálvez Córdova	Firma:  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO Arg. Sabino Gálvez Córdova SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Cargo: Sub Gerente de Administración y Finanzas	
Fecha: 21/08/2023	
Revisado por: Daniel Martínez Melchor	Firma:  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO ARG. DANIEL MARTÍNEZ MELCHOR GERENTE MUNICIPAL
Cargo: Gerente Municipal	
Fecha: 15/06/2023	



## “REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, CHINCHA”

### ÍNDICE

TITULO	PÁG.
- I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	07
- II. DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR CIVIL	11
- III. DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	13
- IV. DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	14
- V. DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	14
 - CAPÍTULO I. DEL CONTROL DE ASISTENCIA	14
- CAPÍTULO II. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	16
- CAPÍTULO III. DE LA PERMANENCIA	18
 - VI. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	19
- CAPÍTULO I. DE LAS LICENCIAS	19
- CAPÍTULO II. DE LOS PERMISOS	23
- VII. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS	25
 - VIII. DE LAS VACACIONES	25
- IX. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	26
- X. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	27
 - XI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	32
- CAPÍTULO I. DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	33
- CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES	37
- CAPÍTULO III. DE LAS REGLAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	38
- XII. DE LA ENTREGA DE CARGO	38
- XIII. DE LAS NORMAS PENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA	39
- XIV. DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA	39
- XV. DE LA PREVENCIÓN DE SANCIONES CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	40
- XVI. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41
- XVII. DE LOS ESTÍMULO	43
- XVIII. DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	43
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	44
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS	45
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	45



## REGLAMENTO N° 001-2023/MDPN

### “REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PUEBLO NUEVO, CHINCHA”

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1° - Ámbito de aplicación** , El presente Reglamento Interno de servidores, en adelante “Reglamento”, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo que laboran bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, a quienes en lo sucesivo se les denominará “Servidores Civiles” o “Servidor Civil ”, según sea el caso.

- **Finalidad**, Es llevar una relación laboral cordial, organizada y disciplinada entre la Municipalidad y los servidores, que facilite su productividad dentro de la institución. Para el logro sus objetivos.
- **Objeto**, El presente reglamento interno de trabajo de los/las servidore/as civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, tiene por objeto establecer las disposiciones esenciales para regular las condiciones y conductas a las que deben ajustarse los/las servidores/as civiles durante la vinculación con la entidad; con el fin de facilitar , fomentar y mantener las buenas relaciones laborales en la Entidad mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que se regulan.



**Artículo 2°** - Todos los Servidores Civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento, para lo cual la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, a través de la Jefatura de Recursos Humanos , le entregará a cada trabajador un ejemplar de este instrumento. Reglamento que además se encontrará a disposición del público en general en la siguiente dirección electrón ica: <http://www.munipnuevochinchagob.pe> y otros medios que se crea conveniente.

**Artículo 3°** - La finalidad de este instrumento es asegurar un tratamiento administrativo uniforme, equitativo y coherente de las condiciones que regirán la prestación de servicios personales de los Servidores Civiles durante su vinculación laboral con la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo .

**Artículo 4°** . - Todas y cada una de las disposiciones contenidas en este Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo en uso de su facultad de dirección, a través de la Jefatura de Recursos Humanos , con arreglo al marco normativo vigente .

**Artículo 5°** . - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones de este instrumento serán puestas en ; conocimiento de los Servidores Civiles por medio de la página de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo .



**Artículo 6°.** – **Base Legal,** Este instrumento normativo se sustenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley del Empleado Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria en mérito a la Sentencia del Tribunal Constitucional, recaída en los expedientes 0025-2013- PI/TC, 0003-2014-PI/TC, 0008-2014-PI/TC y 0017-2014-PI/TC.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, modificada con la Ley N° 30807 en los artículos 10°, 17°, 19°.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 800, Establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1405, que regula el disfrute del descanso vacacional remunerado y favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Ley N° 18223, Establecen horario corrido para servidores del sector público nacional de 7 horas 45 minutos.
- [Decreto Supremo 004-2019-JUS](#) Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.





- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, así como por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de “Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N9 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP Licencias y Permisos.



Las normas en referencia incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



**Artículo 7°.** - Para la aplicación de este dispositivo legal se considerará las siguientes definiciones:

**a) Acciones de capacitación.** - Procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado para la mejora continua de la gestión pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.

**b) Asistencia.** - Acción de concurrir al centro de laboral dentro del horario establecido por la entidad.

**c) Ausencia.** - Comprende el hecho de haber registrado asistencia y no estar presente en el lugar de trabajo dentro del horario establecido por motivos no justificados, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna o la omisión del marcado de salida sin justificación.



**d) Capacitación interinstitucional y pasantías.** - Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personas designadas para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación. Esta Última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

**e) Caso fortuito.** - Todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.

**f) Comisión de servicio.** - Orden que se da a un Servidor Civil para que ejecute determinada labor fuera del centro laboral.



**g) Descuento.** - Reducción pecuniaria de la remuneración del Servidor Civil por causa amparada en la normativa vigente.



**h) Descanso médico.** - Periodo de tiempo en que el Servidor Civil no concurre a su centro laboral por prescripción de un profesional médico competente.



**i) Falta.** - Incumplimiento de un deber u obligación que se sanciona acorde a la normativa vigente.



**j) Formación Laboral.** - Capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado dentro de la entidad en la que labora y que es impartida durante la jornada laboral, Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación.

**k) Fotochek.** - Documento de identificación expedido al Servidor Civil por parte de la Jefatura de Personal, para uso obligatorio durante sus labores, que se coloca en un lugar visible que permite fácilmente su identificación.

**l) Fuerza mayor.** - Todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.

**m) Horario de trabajo.** - Tiempo durante el cual el Servidor Civil presta sus servicios personales a la entidad. Este lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio. Durante el horario de trabajo, Servidor Civil pone a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación de los servicios municipales. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.

**n) Inasistencia.** - Acción de no concurrir al centro laboral sin justificación alguna.

**0) Jornada de trabajo.** - Tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el Servidor Civil a la entidad para brindar sus servicios personales, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

**p) Justificación.** - Prueba convincente que presenta el Servidor Civil para justificar su tardanza, inasistencia o ausencia.

**q) Licencia.** - Autorización que se concede a un Servidor Civil para no concurrir a su centro laboral, la misma que se sujeta a los requisitos exigidos por la normativa vigente.

**r) Necesidad de servicio.** - Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales.

**s) Permiso.** - Autorización para ausentarse por horas de su centro de laboral í durante la jornada laboral, el mismo que es otorgado por el Jefe inmediato Y superior del Servidor Civil solicitante.



**t) Puesto de trabajo.** - Lugar asignado a un Servidor Civil para que desempeñe las funciones que le han encomendado realizar.



**u) Suspensión.** - Disposición de la autoridad superior competente, por el cual el Servidor Civil está impedido de concurrir a su puesto de trabajo.



**v) Servidor(es) Civil(es).** - Persona(s) natural(es) que presta(n) su(s) servicio(s) personal(es) en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y que se encuentra sujeto a alguno de los regímenes laborales aplicables a la Administración Pública.



**w) Tolerancia.** - Lapso de tiempo posterior al horario de ingreso al centro laboral, el cual no está afecto a descuento alguno.

## TITULO II DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR CIVIL

**Artículo 8°.** - El ingreso de personal a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, con excepción de los Servidores Civiles de Confianza, será a través de Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito profesional o técnico.

**Artículo 9°** - La selección, evaluación y reclutamiento de los Servidores Civiles, se efectuará de acuerdo a las necesidades institucionales previa disponibilidad presupuestaria, considerando los perfiles de puestos, formalidades exigidas en los regímenes laborales existentes y lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**Artículo 10°.** - Todo nuevo Servidor Civil recibirá por parte de la Jefatura de Recursos Humanos orientación e inducción general sobre la misión, visión, organización, objetivos y



funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo; para seguidamente, en la unidad orgánica en la cual prestará sus servicios, recibir orientación e inducción específica de las labores que realizará en el puesto de trabajo que ocupe.

**Artículo 11°** - Los Funcionarios, Directivos y/o Servidores Civiles que gocen de la facultad de nombramiento, designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha potestad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

**Artículo 12°** - No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, las personas que tengan impedimento administrativo basado en una resolución administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.



**Artículo 13°** - La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo asume que la información, datos y documentos proporcionados por los Servidores Civiles son verdaderos, pudiendo posteriormente verificar su autenticidad. En caso de constatar información, dato y/o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que ameriten, así como adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.



**Artículo 14°** - La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación del Servidor Civil.



Cada Servidor Civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible, el mismo que será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido de éste, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.



El documento de identificación laboral otorgado por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo al Servidor Civil, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral. La Administración edil podrá trasladar al Servidor Civil, el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia.

**Artículo 15°** - La Jefatura de Recursos Humanos o la que haga sus veces, organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta y/o legajo del Servidor Civil conteniendo la documentación laboral de cada servidor.

**Artículo 16°** - Todo Servidor Civil está en la obligación de comunicar a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por válida la última dirección domiciliaria que hubiese proporcionado éste, también se tendrá como válida la declaración jurada sobre domicilio electrónico y/o correo electrónico que declare para las notificaciones por este medio.

### TITULO III DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 17°.** - La jornada de laboral de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, sujetos a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, será de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, conforme con lo dispuesto en el artículo 25° de la Constitución Política del Perú.

**Artículo 18°.** - La jornada laboral diaria de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo podrá ser variada por la Jefatura de Recursos Humanos, sólo por necesidad del servicio, siempre que exista requerimiento de la unidad orgánica del que dependen los trabajadores que prestarán sus servicios y se respete el límite semanal de cuarenta y ocho (48) horas como máximo.

**Artículo 19°.** - El horario de trabajo para los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es el siguiente:

REGIMEN LABORAL	CONDICION OCUACIONAL	JORNADA Y HORARIO	REFRIGERIO
Decreto Legislativo N° 276	Empleado	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas	13:00 a 14:15 horas
Decreto Legislativo N° 728	Obrero Municipal	Lunes a sábado y de acuerdo a los turnos (mañana, tarde y noche) que se les programe no debiendo laborar más de 8 horas diarias ni de 48 horas semanales. El cual incluye 45 minutos de refrigerio .	
Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Servicios Administrativos	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas	13:00 a 14:15 horas
		Sábado de 9:00 a 13:00 horas	Sin refrigerio

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria, Por razones de servicio se podrá establecer, horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

**Artículo 20°.** - Los Servidores Civiles administrativos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo tendrán un tiempo destinado para su refrigerio que no deberá exceder 1 hora y 15 minutos minutos por día en el horario normal de trabajo; periodo que se encuentra comprendido dentro de la jornada laboral (1.00pm a 2.15pm).

Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos el control del tiempo máximo destinado para el refrigerio de los Servidores Civiles; su inobservancia acarrea descuento y constituye falta leve, pasible de sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, cuyo horario de trabajo es diferenciado y/o por turnos, gozarán del horario de refrigerio, acorde con lo determinado por la Jefatura de Recursos Humanos, quien recogerá la sugerencia de la unidad orgánica donde presta sus servicios el trabajador.



## TITULO IV DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

**Artículo 21°**, - En armonía con el artículo 1° del Decreto Ley N° 18223, modificado por el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 800, el horario de atención al público en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es el siguiente:

**De lunes a viernes de: 8:00 am. a 1:00 pm. y de 02:15 pm. a 4:45 pm.**

Sábados de: 09:00 am. a 01:00 pm. (a través de la Oficina de Recursos Humanos - ORH determinará que Sub Gerencias, Áreas y/o oficinas administrativas laboraran los días sábados aprobado mediante memorándum por Gerencia Municipal). Siendo los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes o Servidores Civiles inmediatos superiores de cada unidad orgánica los responsables de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.



## TITULO V DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 22°**. - Todos los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando el horario establecido en este instrumento o el determinado por la Jefatura de Recursos Humanos, registrando personalmente su ingreso y salida haciendo uso del sistema de registro de asistencia electrónico; debiendo presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.



De existir inconvenientes que impidan al Servidor Civil el marcado de su asistencia, deberá comunicar el hecho de forma inmediata a la Jefatura de Recursos Humanos a efecto que adopte las medidas que fueren necesarias.



Es una obligación de todos los Servidores Civiles la asistencia y puntualidad en el horario de trabajo en la Municipalidad, sin embargo, debido a la naturaleza de las funciones, en algunos casos se puede determinar distintos medios de control de asistencia y puntualidad, estas deberán ser autorizadas mediante Resolución y/o memorándum de Alcaldía y/o de Gerencia Municipal.

## CAPITULO I DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 23°**. - La Jefatura de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas de asistencia y puntualidad de esta entidad municipal, así como de consolidar la información respecto al record de asistencia de los Servidores Civiles.





**Artículo 24°**. - El control de la asistencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo se efectuará mediante registro de ingreso y salida en el reloj biométrico

instalado en las dependencias o establecimientos municipales determinados. La Jefatura de Recursos Humanos es la responsable de la operatividad del reloj biométrico en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y/o el que haga sus veces, la que deberá de realizar el mantenimiento respectivo y brindar soporte a la ORH.

**Artículo 24°.** - El control de la asistencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo se efectuará mediante registro de ingreso y salida en el reloj biométrico instalado en las dependencias o establecimientos municipales determinados. Jefatura de Recursos Humanos es la responsable de la operatividad y mantenimiento del reloj biométrico.

**Artículo 25°.** - La Jefatura de Recursos Humanos, a través del personal que designe verificará, bajo responsabilidad funcional, la hora del marcador digital, mediante el cual se efectúa el control de ingreso y salida de los Servidores Civiles. La hora del marcador digital debe concordar con la hora oficial del país, difundida por el Instituto Nacional de Calidad del Ministerio de la Producción, o propalada por Televisión Nacional del Perú.

**Artículo 26°.** - Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo están obligados a usar de lunes a viernes la indumentaria acorde con las funciones que desempeña, debiendo tener en cuenta las siguientes reglas de cumplimiento obligatorio:

- 
- 
- 
- 
- a) Todos los Servidores Civiles deberán portar su fotocheck de identificación durante la jornada laboral.
  - b) Los Servidores Civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que desempeñan labores administrativas, deberán asistir a su centro de trabajo con una indumentaria acorde a las labores administrativas a realizar.
  - c) Los Servidores Civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que desempeñan labores administrativas, deberán asistir con indumentaria de oficina (traje sastre formal); estando exceptuados de esta regla aquellos trabajadores que efectúan netamente trabajo de campo, sin embargo, su vestimenta debe mantener la sobriedad que corresponde a la labor dentro de la entidad edil.
  - d) Los Servidores Civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 deberán utilizar el uniforme de trabajo y accesorios de seguridad otorgados por esta comuna distrital (botas, cascos, gafas, guantes, etc.); remitiéndose a las reglas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - e) Los Servidores Civiles adscritos a cualquier régimen laboral que desempeñan labores de conducción de vehículos, deberán utilizar la indumentaria de trabajo y accesorios otorgados por la entidad; remitiéndose a las reglas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - f) Los Servidores Civiles que prestan servicio de Serenazgo deberán utilizar la indumentaria otorgada por la institución.
  - g) Jefatura de Recursos Humanos, excepcionalmente podrá autorizar por escrito, al personal administrativo, asistir con indumentaria distinta a la establecida en este Reglamento.

El incumplimiento de las reglas establecidas en este dispositivo municipal, por más de una (1) vez consecutiva o por más de tres (3) veces no consecutivas, durante treinta (30) días



calendario teniendo en cuenta un mes, constituye falta administrativa leve y acarrea sanción previo procedimiento administrativo disciplinario. El Servidor Civil designado por la Jefatura de Recursos Humanos informará a dicha unidad orgánica, sobre aquellos Servidores Civiles que no vistan el uniforme vigente o utilicen indumentaria inadecuada con relación a las funciones que desempeñan. El registro de asistencia es obligatorio para todos los Servidores Civiles, solo el titular queda exonerado del registro de control de asistencia y los servidores de confianza que por su naturaleza son a dedicación exclusiva de la entidad.

**Artículo 27°**, - El(los) Servidor(es) Civil(es) que omita(n) registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo, deberá(n) justificarse por escrito ante la Jefatura de Recursos Humanos, dentro de un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas después de ocurridos los hechos, acreditando que ha cumplido con la jornada laboral no registrada; caso contrario se considera como inasistencia.



**Artículo 28°**, - El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de personal es de cinco (05) minutos tiempo que exceda a lo establecido, estará sujeto a los descuentos correspondientes.



## CAPITULO II DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS



**Artículo 29°**, - Constituye tardanza, el ingreso del Servidor Civil posterior a los cinco (05) minutos de tolerancia, se considerará como inasistencia. También se considera tardanza, el registro de asistencia después de la hora establecida para el refrigerio. Son reglas de cumplimiento obligatorio para el presente caso las que seguidamente se pasa a detallar:



- Se permitirá que los Servidores Civiles registren hasta tres (3) tardanzas durante un periodo de treinta (30) días calendario, sin perjuicio del descuento respectivo.
- En caso el Servidor Civil supere el límite establecido en el literal a) de este artículo, se descontará a éste por el tiempo dejado de laborar, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 128° del D.S. N° 005-90-PCM y otras normas concordantes para cada régimen laboral, precisando que el hecho de efectuarse las deducciones no se exime de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.
- De persistir el Servidor Civil exhortado con su conducta de impuntualidad, sin menoscabo de los descuentos que correspondan, se le aplicará la sanción determinada en este dispositivo legal, previo procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 30°**, - La Jefatura de Recursos Humanos podrá autorizar por escrito el ingreso del Servidor Civil que haya llegado con posterioridad a los cinco (05) minutos, sin perjuicio de aplicar el descuento por inasistencia e imponer en su oportunidad la sanción disciplinaria respectiva.

**Artículo 31°**, - Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, ni exigen al Servidor Civil de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

**Artículo 32°**- Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como

consecuencia de desastre o emergencia nacional, regional o local; paralización o convulsión nacional, regional o local que impidan el acceso oportuno al centro de labores; y, aquellas autorizadas por el Titular de la Entidad o el Gerente Municipal o quien haga sus veces.

**Artículo 33°.** - Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo, el cual se calcula siguiendo las siguientes fórmulas:



**VALOR DÍA = REMUNERACIÓN BRUTA/30**


**VALOR HORA = VALOR DÍA/8**

**VALOR MINUTO = VALOR HORA/60**


El descuento por tardanza, se computa por minuto de retraso. Se entiende por remuneración bruta al ingreso mensual íntegro del Servidor Civil sin aplicar descuentos ni retenciones, así también se considera el descuento por tardanza conforme a las disposiciones legales vigentes para cada régimen laboral.

**Artículo 34°.** - Se consideran inasistencias:

- 
- 
- a) El ingreso al trabajo después de los cinco (05) minutos.
  - b) El omitir registrar su asistencia, sea a la hora de ingreso o a la hora de salida del centro de trabajo, sin causa justificada.
  - c) El registro anticipado a la hora de salida establecida por la entidad, salvo autorización expresa.
  - d) La no concurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.



**Artículo 35°.** - La inasistencia injustificada por dos (3) días consecutivos de un Servidor Civil, dará lugar a que la Jefatura de Recursos Humanos a través del Asistente o Trabajador Social y/ especialista en Recursos Humanos, verifique, en el domicilio señalado en su legajo personal, el motivo de la ausencia del trabajador; debiendo dicho profesional informar a la Jefatura citada la situación del Servidor Civil y la acción tomada al término de la visita.



**Artículo 36°.** - Los Servidores Civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la institución, deberán comunicar este hecho a la Jefatura de Recursos Humanos, dentro de las tres (3) primeras horas de iniciada las labores del mismo día, empleando la vía más pertinente, para el control correspondiente. Mejorada la salud del Servidor Civil, de corresponder, deberá justificar su inasistencia con el certificado médico respectivo que acredite su incapacidad temporal para acudir a prestar servicios a su centro de trabajo, otorgado por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) o el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud (EPS); transcurrido ese plazo, la inasistencia será considerada injustificada; en caso que el Servidor Civil sea atendido por un médico particular, adicionalmente a la presentación del certificado médico, deberá acompañar copia del recibo de la atención médica, así como la receta médica y el recibo de compra de los medicamentos que le hayan sido prescritos.

**Artículo 37°.** - El Servidor Civil debe justificar su inasistencia ante la Jefatura de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días máximos siguientes de cesado el hecho que motivo su



inasistencia, adjuntando para tal fin los documentos sustentatorios respectivos, de ser el caso. Excepcionalmente, la documentación aludida líneas arriba podrá presentarse hasta el último día de cierre de la asistencia mensual, el cual será indicado por la Jefatura de Recursos Humanos. En cualquiera de los casos señalados en el artículo precedente, el Servidor Civil que proporcione documentación falsa o de contenido fraudulento incurrirá en falta grave que dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del inicio de las acciones penales correspondientes.

**Artículo 38°.** - Las inasistencias injustificadas por tres (3) días consecutivos o cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario dentro del mes o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye falta grave que dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de aplicar los descuentos correspondientes.



**Artículo 39°.** - Los descuentos por tardanzas e inasistencias de los Servidores Civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, constituyen ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo en cuanto se cree por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



**Artículo 40°.** - No están sujetas a descuentos o sanciones las tardanzas o inasistencias que se produzcan como consecuencia de situaciones comprobadas de caso fortuito o fuerza mayor que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas y unidades de transporte, o las causas justificadas que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo por intermedio de la Jefatura de Recursos Humanos, En estos casos, deberá recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine la Jefatura de Recursos Humanos.



**Artículo 41°.** - En caso de ausencia por accidente fuera del centro de trabajo (víctima y/o partícipe), la justificación se efectuará mediante documento (s) justificatorio (s), consistentes en la copia certificada de la denuncia policial, certificado médico y/u otros documentos idóneos.

### CAPITULO III DE LA PERMANENCIA

**Artículo 42°.** - La permanencia del Servidor Civil en su puesto de laboral es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos y de su jefe inmediato superior.

**Artículo 43°.** - Constituye abandono del centro de trabajo los siguientes supuestos:


- a) La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria, sin justificación alguna.
- b) La salida del local institucional, sin la debida autorización.

c) La salida de la oficina en la que labora, por más de treinta (30) minutos, sin autorización del superior jerárquico inmediato.


**Artículo 44°.** - Si el Servidor Civil necesita salir del ambiente de su oficina, sin abandonar las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, deberá poner en conocimiento de su superior jerárquico inmediato el motivo de su salida y la unidad orgánica a la cual se dirige.

**Artículo 45°.** - Ningún Servidor Civil podrá prestar servicios en una unidad orgánica distinta a la asignada, sin que previamente cuente con la autorización por escrito de la Jefatura de Recursos Humanos, su incumplimiento constituye falta administrativa grave y acarrea sanción disciplinaria.


El movimiento de personal que involucre la prestación de servicios en una unidad orgánica distinta, debe ser canalizado a través de la Jefatura de Recursos Humanos, bajo responsabilidad funcional del Servidor Civil que realiza y/o autoriza el movimiento de personal.




**Artículo 46°.** - La Jefatura de Recursos Humanos efectuará visitas inopinadas a las distintas dependencias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para verificar la permanencia de los Servidores Civiles en su centro laboral. En caso de no encontrar a un servidor en su puesto de trabajo, el Jefe inmediato deberá explicar la ausencia de dicho trabajador.



**Artículo 47°.** - Es política de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, ello, los Servidores Civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio y de manera excepcional tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su Jefe inmediato. Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Jefatura de Recursos Humanos por el Gerente o quien haga sus veces de la unidad orgánica correspondiente, indicando el día del goce del descanso físico autorizado.



El trabajo en sobre tiempo no autorizado por el superior jerárquico inmediato no genera derecho a compensación alguna.



**Artículo 48°.** - Ningún Servidor Civil permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo en días feriados, salvo que cuente con la autorización de su Jefe inmediato y por necesidad de servicio la entidad puede disponer que el servidor labore los días feriados debiendo en dicho supuesto compensar al trabajador con descanso físico.

## TITULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

### CAPITULO I DE LAS LICENCIAS

**Artículo 49°.** - Se considera licencia a la autorización que en forma previa se concede al Servidor Civil para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días, ésta se concede a







**Artículo 49°.** - Se considera licencia a la autorización que en forma previa se concede al Servidor Civil para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días, ésta se concede a petición del trabajador y está condicionada a la autorización expresa y por escrito que otorgue la Jefatura de Recursos Humanos como responsable de la determinación de su otorgamiento y/o por Gerencia Municipal. El cómputo del periodo de licencia, incluye los días sábados, domingos y los días feriados, de corresponder.

La licencia una vez otorgada solo puede ser modificada o revocada previa autorización del Servidor Civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

**Artículo 50°.** - El Servidor Civil que requiera hacer uso de las licencias con o sin goce de remuneraciones, a cuenta del periodo vacacional o licencia con cargo a compensación, debe seguir el trámite y procedimiento estipulado por la Jefatura de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentará en esa condición, se considerará como inasistencia

injustificada, pudiendo ser pasible de las sanciones tipificadas en este Reglamento; exceptuándose aquellas que por su naturaleza y eventualidad no permiten solicitarlas anticipadamente, las que deberán regularizarse obligatoriamente dentro de los treinta (30) días calendario de acaecido el hecho.

**Artículo 51°.** - Procede el otorgamiento de licencia con goce de remuneraciones en los siguientes supuestos:

- 
- 
- 
- 
- a) Por capacitación oficializada,
  - b) Por enfermedad.
  - c) Por citación expresa judicial, militar o policial.
  - d) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - e) Por función edil.
  - f) Por gravidez o pre y post natal,
  - g) Paternidad.
  - h) Por onomástico.
  - i) Por representación sindical.

**Artículo 52°.** - La licencia por capacitación oficializada se concederá al Servidor Civil, en concordancia con lo reglado en el Decreto Legislativo N°1025, su reglamento y/o norma vigente aplicable al caso.

**Artículo 53°.** - La licencia por enfermedad durante el año calendario, comprendido de enero a diciembre, se otorgará al Servidor Civil que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones, y sus efectos se retrotraerán al día que se inició su inasistencia, estimando los siguientes parámetros:

- a) Hasta veinte (20) días consecutivos o alternativos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. Los certificados médicos de descanso deberán ser otorgados por el médico tratante de ESSALUD, En caso que el facultativo sea particular, dicho certificado deberá ser visado y/o canjeado y/o validado por el ESSALUD.

- b) Los descansos médicos adicionales a los veinte (20) días se otorgará con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, y se acredita necesariamente con certificado médico Oficial, la misma que genera resolución.

El responsable de la Jefatura de Recursos Humanos, que llevara el control de asistencia y permanencia, respecto de los Servidores Civiles que han excedido los veinte (20) días consecutivos o alternativos por descanso médico, el que a su vez será derivado al Asistente o Trabajador Social, quien tramitará bajo responsabilidad el pago de subsidio por enfermedad ante ESSALUD.

**Artículo 54°.** - La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al Servidor Civil que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

**Artículo 55°.** - La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá al Servidor Civil, en cada caso, por un periodo de cinco (5) días calendario, pudiendo extenderse hasta tres (3) días calendario adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.

El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar. Concluido el mismo, el Servidor Civil deberá presentar a la Jefatura de Recursos Humanos el Acta, Certificado o Partida de Defunción respectiva, así como el documento correspondiente que acredite su entroncamiento familiar con el fallecido.

**Artículo 56°.** - La licencia por función edil se otorgará al Servidor Civil que haya sido proclamado por el Jurado Nacional de Elecciones como alcalde o regidor, acorde con lo normado en la Ley N° 27972 y/o marco normativo vigente.

El Servidor Civil electo como regidor gozará de licencia hasta veinte (20) horas a la semana, sin descuento de sus remuneraciones; tiempo que será dedicado exclusivamente a sus funciones como autoridad municipal electa, debiendo en ese sentido comunicar por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos las horas correspondientes en que utilizará dicha licencia.

**Artículo 57°.** - La licencia por gravidez se concede acorde con las normas legales vigentes. Para tener derecho a esta licencia, la Servidora Civil presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

**Artículo 58°.** - La licencia por paternidad se concede al Servidor Civil peticionante, acorde con la normativa vigente de la materia, por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las antes señaladas, El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

**Artículo 59°.** - La licencia por onomástico se otorgará al Servidor Civil en la fecha que

corresponda al día de su nacimiento; sin embargo, por motivos de necesidad del servicio o por causa debidamente sustentada, a pedido del beneficiario, podrá gozarse en distinto día precitado dentro del mes de su onomástico. En caso que la fecha de onomástico del Servidor Civil se dé en un día no laborable, éste se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.

**Artículo 60°.** - La licencia por representación sindical se concederá al Secretario General del Sindicato de Trabajadores que se encuentre debidamente acreditado, estimando la norma vigente aplicable al caso, formalizándose ésta con Resolución de Gerencia Municipal.

**Artículo 61°.** - El Servidor Civil autorizado para hacer uso de licencia con goce de remuneraciones por más de diez (10) días deberá como condición previa, hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato superior o al trabajador(a) designado en su reemplazo, no hacerlo constituye falta grave, pasible de sanción previo procedimiento administrativo disciplinario.



**Artículo 62°.** - Las licencias precitadas se otorgan observando la normativa vigente aplicable a cada una de éstas, según el régimen laboral del Servidor Civil solicitante, atendiendo a las particularidades de cada supuesto y acorde al procedimiento delineado por la Jefatura de Recursos Humanos.



**Artículo 63°.** - Procede el otorgamiento de licencia sin goce de remuneraciones en los siguientes supuestos:



- a) Por capacitación no oficializada.
- b) Por motivos particulares.

**Artículo 64°.** - Las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.



**Artículo 65°.** - Para el otorgamiento de licencias por motivos particulares o por capacitación no oficializada, necesariamente deberá contarse con el visto bueno del Jefe inmediato superior del Servidor Civil solicitante y autorizada por la Jefatura de Recursos Humanos, quien valorará la documentación presentada, en el caso de licencias por motivos particulares se podrá realizar la renovación por el mismo periodo solicitado.

**Artículo 66°.** - El periodo o lapso que dure la licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios para ningún efecto.

**Artículo 67°.** - La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, pudiendo ser renovadas de acuerdo a la necesidad institucional.

**Artículo 68°.** - El Servidor Civil autorizado para hacer uso de licencia sin goce de remuneraciones por más de diez (10) días deberá como condición previa, hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o al trabajador(a) designado en su reemplazo, no hacerlo constituye falta grave, pasible de procedimiento administrativo disciplinario.



**Artículo 69°.** - Las licencias sin goce de remuneraciones detalladas en el artículo 64° de este Reglamento, se concede acorde a las normas vigentes sobre la materia, según el régimen laboral de cada Servidor Civil, atendiendo a las particularidades de cada supuesto y según el procedimiento establecido por la Jefatura de Recursos Humanos.

**Artículo 70°.** - Procede el otorgamiento de licencia a cuenta del periodo vacacional en los siguientes supuestos:

- a) Por matrimonio del servidor civil.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

**Artículo 71°.** - Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional, el Servidor Civil debe contar con un (1) año de servicios efectivos y remunerados en la entidad Municipal.

**Artículo 72°.** - Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres o hermanos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor civil, sin exceder de treinta (30) días calendario; para tal fin, deberá acompañarse prueba pertinente del caso.



**Artículo 73°.** - Las licencias antes aludidas se otorgan estimando el marco normativo vigente aplicable a cada una de estas, según el régimen laboral del servidor civil solicitante, atendiendo a las particularidades de cada supuesto y acorde al procedimiento definido por la Jefatura de recursos Humanos.



## CAPITULO II DE LOS PERMISOS

**Artículo 74°.** - Se considera permiso a las autorizaciones que se otorga al servido para ausentarse por horarios o minutos fuera de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, se inicia a petición del trabajador y esta condicionado a las necesidades de servicio.



**Artículo 75°.** - Las autorizaciones para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá ser canalizado mediante papeleta de salida, la que haga sus veces deberá con el visto bueno del jefe inmediato superior y por el jefe de Recursos Humanos.



**Artículo 76°.** - En caso los que por cualquier motivo no se encontraba al Jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe de la oficina de recursos Administrativos y su ausencia el permiso lo autorizo el Gerente de Administración y Finanzas o en su defecto por el gerente Municipal como máxima autoridad administrativa de la institución.

**Artículo 77°.** - En cualquier caso, el trabajador que propone documentación falsa o de contenido o de contenido fraudulento incurrirá en falta grave que dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin menoscabo del inicio de las acciones penales pertinentes.

**Artículo 78°.**- Los permisos se otorgan durante la jornada Laboral, por horas y se conceden previa visto bueno inmediato superior, con autorización expresa de la jefatura de recursos Humanos, El máximo horas de permiso dentro del mes es de 8 horas.

**Artículo 79°.**- Los permisos con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

- a) Por lactancia
- b) Por motivos de Salud
- c) Por causas excepcionales
- d) Otros casos que determine la norma legal vigente.

**Artículo 80°.**- el permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora civil al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (1) hora diaria y durante el primer año de edad de este. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al termino de la jornada.



**Artículo 81°.** - Los Servidores Civiles podrán solicitar permiso por motivos de salud, cuando requiera atención médica, para cuyo efecto se presentará el certificado médico o copia del recibo u otro documento que acredite la atención médica. En caso que el Servidor Civil concorra directamente desde su domicilio a una consulta médica, deberá presentar a la Jefatura de Recursos Humanos copia de la cita otorgada por el centro médico respectivo o por ESSALUD, A su retorno, el trabajador deberá registrar su Ingreso en el dispositivo de registro de asistencia que corresponda y presentar la constancia de atención médica, conjuntamente con la papeleta de permiso.



**Artículo 82°.** - Todo permiso por motivo de salud se otorga, previa presentación y verificación de la documentación respectiva, en la que constará: (1) el nombre del policlínico u hospital; (2) el nombre del médico tratante; (3) la fecha de atención; y, (4) la especialidad.

El Servidor Civil queda obligado a retornar a su centro de trabajo, después de cumplida la atención médica, acreditándose con la constancia de atención otorgada por el facultativo tratante, caso contrario, el permiso solicitado será considerado como permiso personal y sujeto al descuento.



**Artículo 83°.** - Los permisos por motivo de salud, para atención en ESSALUD, que tengan inicio a la hora de ingreso se comunicarán en forma obligatoria a la Jefatura de Recursos Humanos, como mínimo un (1) día antes hasta las 15:30 horas, no aceptándose regularizaciones posteriores.

**Artículo 84°.** - Las constancias de atención emitidas por ESSALUD, serán entregadas a la Jefatura de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente de su expedición, y los certificados médicos de descanso por enfermedad serán entregadas a la referida Jefatura, al día siguiente de la finalización del respectivo descanso.

**Artículo 85°.** - Los Servidores Civiles podrán solicitar permiso por causas excepcionales, por circunstancias debidamente justificadas relacionadas a los siguientes supuestos: (a) fuerza mayor; (b) caso fortuito; (c) accidentes sin peligro de salud.

## TITULO VII DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

**Artículo 86°.** - Las comisiones de servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollan luego de registrado el ingreso correspondiente e Iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las papeletas de comisión de servicios serán autorizadas por el Jefe inmediato y con el visto bueno de la Jefatura de Recursos Humanos.

**Artículo 87°.** - Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo cuando se lleven a cabo comisiones de servicio que, debido a la hora en que deban realizarse, se requiera que el trabajador acuda directamente desde su domicilio al lugar donde dicha comisión será efectuada. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Jefatura de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, a través de la respectiva papeleta de permiso, debiendo registrar su ingreso al término de la comisión, salvo situación imprevista.

**Artículo 88°.** - La comisión de servicio deberá ser necesariamente autorizada por el Jefe inmediato superior del Servidor Civil, con la conformidad de la Jefatura de Recursos Humanos; en su defecto se considerará como abandono o inasistencia, según corresponda.

**Artículo 89°.** - Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a quienes se encuentren en comisión de servicio cuyo desarrollo exceda la jornada de trabajo preestablecida en este reglamento y que impidan el retorno del Servidor Civil. Esta situación será comunicada a Jefatura de Recursos Humanos por el Jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión. Vencido dicho plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del Servidor Civil, sin perjuicio de efectuar el descuento respectivo.

## TITULO VIII DE LAS VACACIONES

**Artículo 90°.** - Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios de forma efectiva e ininterrumpida, por cada año completo de servicios, este se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad, a falta de acuerdo decide la entidad.

**Artículo 91°.** - Las vacaciones se inician preferentemente el primer día hábil del mes finalizando al treintavo día calendario, programado de acuerdo al rol de vacaciones. En caso de haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, ésta debe ser deducida de su periodo vacacional, antes de autorizar el goce de la misma, las inasistencias no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.

**Artículo 92°.** - El goce vacacional que por convenir al servicio se tome fraccionadamente, no podrá ser menor de 15 días consecutivos, ni podrá autorizarse en medias jornadas; es decir, medios días.



**Artículo 93°.** - En casos excepcionales y debidamente justificados de acuerdo a la necesidad del servicio, se adelantará o se postergará el descanso físico, para cuyo efecto se presentará el documento respectivo firmado por el jefe inmediato superior y Jefe del área, con 48 horas de anticipación del programado en el Rol de Vacaciones.

**Artículo 94°.** - El rol de vacaciones será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, en el mes de noviembre de cada año, la que es inimpugnable salvo excepciones debidamente acreditadas, preferentemente el procedimiento de inicio de Rol de vacaciones se iniciara la primera semana del mes de noviembre de cada año debiendo de comunicarse mediante cualquier forma de notificación establecida en la Ley, notificación personal, telemática, usos de las tecnologías, publicación en lugares visibles de la entidad otorgando el plazo de (2) días hábiles para solicitar a la ORH un determinado mes para uso de sus vacaciones, la sola presentación no otorga el derecho, para determinar las vacaciones se debe tener en cuenta la necesidad institucional.



**Artículo 95°.** - En ningún caso se podrá acumular vacaciones salvo excepciones que podrán acumularse hasta dos (2) periodos vacacionales, siempre que haya acuerdo convencional entre el Servidor Civil y la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.



## TITULO IX

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



**Artículo 96°.** - Corresponde a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.



**Artículo 97°.** - Son derechos y atribuciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo los siguientes:

- Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- Determinar la organización general, así como dictar y modificar el reglamento interno de servidores.
- Definir la remuneración de sus trabajadores en función a las labores que realizan, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del Servidor Civil.
- Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- Sancionar disciplinariamente, con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, a los servidores civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública.
- Suspender las actividades y labores en los casos permitidos por Ley.

- Los demás que se establezcan en la Ley o que se deriven de la relación de trabajo.

**Artículo 98°.** - Son Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo los siguientes:

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el reglamento y demás disposiciones de orden interno.
- Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en su contrato y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Entregar a todos los servidores civiles, bajo cargo de recepción firmada por el mismo, copia simple de este reglamento, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de iniciada su vinculación con la entidad, siendo responsable del cumplimiento de esta disposición la jefatura de Recursos Humanos.
- Programar turnos, horarios y regímenes de trabajos alternativos o especiales de jornadas y descansos.
- Velar por la existencia adecuada de condiciones de trabajo, así como la aplicación de las medidas de higiene y protección de los trabajadores.
- Ejercer la administración del personal, orientada a la obtención de altos niveles de calidad, eficiencia, calidad y productividad.
- Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- Establecer el horario de trabajo.
- Guardar reserva sobre la información del servidor civil que pudiera afectar su intimidad, contenida en su file personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- La municipalidad tiene la obligación de cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, tanto en aspectos morales, éticos y religiosos, así como aquellos relacionados en salud e integridad física mental.



## TITULO X

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 99°.** - Son derechos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo:

- Gozar anualmente de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas.
- A formular sugerencias sobre situaciones derivadas de la relación laboral.
- A la igualdad y no discriminación en el trabajo, al respeto a su intimidad personal, a la integridad y bienestar, a la libertad religiosa y demás derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Perú.
- A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del Servidor Civil a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su file personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- A ser informado de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo a través de

los medios internos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

- A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo, así como recibir el a certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- A solicitar permisos, licencias y todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente, así como en el presente Reglamento.
- Al descanso semanal remunerado.
- Gozar de un día de descanso con goce de haber por onomástico.
- Laborar bajo condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- Participar activa y responsablemente en la capacitación y difusión de las normas, programas y planes de seguridad y salud en el trabajo.
- Elegir a su representante para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por ley.
- Recibir capacitación de la entidad relacionada con la labor y función que desempeña.
- Recibir la remuneración que le corresponda por la labor desempeñada, incluyendo bonificaciones y/o beneficios determinados por ley.
- Recibir un trato comprensivo y cordial, así como permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Se le otorgue las facilidades para su capacitación y perfeccionamiento, acorde con los lineamientos o normas internas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- Los demás derechos establecidos por la normatividad vigente.



**Artículo 100°.** - Obligaciones de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo:

- Acatar la función directriz de la entidad manteniendo el principio de autoridad, así como el respeto a los superiores y demás Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su Jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- Conservar los documentos o bienes en general que utilicen en el desarrollo de sus actividades, cuya titularidad, posesión o custodia este a cargo de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien a corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en grave peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, así como sobre los riesgos o emergencias que





se presenten.

- Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la Municipalidad únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la Municipalidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la Municipalidad.
- Cumplir con las medidas de ecoeficiencia dictadas por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- Cumplir con lo que dispone el presente reglamento, normas municipales y demás obligaciones derivadas del contrato de trabajo y la relación laboral.
- Cumplir con la norma vigente en materia de seguridad y salud del trabajo.
- Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas dentro del plazo previsto por el superior inmediato, manteniendo los niveles de calidad exigidos por la Municipalidad.
- Desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza, con la debida diligencia y esmero profesional que requieren las mismas, en concordancia con los objetivos institucionales y disposiciones impartidas por la Alta Dirección.
- Guardar reserva sobre los asuntos propios de la Municipalidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la institución información a la que tuviere acceso por razones de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su superior inmediato. Los trabajadores deberán devolver a la Municipalidad, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, no debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de la Municipalidad o hacer valer su condición de servidor de la entidad para obtener ventaja de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la Municipalidad sin estar premunido de ella.
- Realizar todos los esfuerzos individuales y colectivos que el trabajo demande para alcanzar niveles óptimos de productividad.
- Rendir las evaluaciones dispuestas por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, sujetándose a las recomendaciones conducentes a optimizar su rendimiento y fortalecer su desarrollo, conforme a la normativa de la materia.
- Respetar y cumplir las disposiciones legales establecidas en el Código de Ética, Reglamento Interno de Servidores y otras de carácter general que hubieran sido dictadas por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
- Someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar



enfermedades o accidentes.

- Las demás que se establezcan expresamente en la normativa vigente.

### **Artículo 101°.** - Prohibiciones de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo:

- Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo aquella documentación que conforme a la normativa vigente pueda ser destruida previa autorización del funcionario responsable.
- Asistir al centro laboral con prendas de vestir no autorizadas, como pantalones, casacas, polos, ropa deportiva, buzos, Short, etc., salvo por motivos debidamente justificados con antelación y puesto en conocimiento oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos.
- Atribuirse la representación de la institución o celebrar actos o contratos que comprometan a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo al Estado, salvo autorización o delegación previa y expresamente otorgada por los órganos competentes. Incurrir en esta observación constituye causa justa de despido, conforme a la normativa vigente.
- Cambiar de turno u horario sin la debida autorización.
- Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del Servidor Civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador.
- Dormir en el horario de trabajo.
- Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la municipalidad o fuera de ellas sin la autorización correspondiente.
- Embriagarse o libar licor con el uniforme o vestimenta de trabajo, dentro o fuera del horario habitual de trabajo.
- Entregar a terceros u otros Servidores Civiles, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistema de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del Gerente competente o Secretaría General, en la tramitación de ley.
- Exigir o recibir dadas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación



de sus servicios oficiales, propios de la función asignada.

- Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general dentro del centro de trabajo o fuera de éste.
- Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el Servidor Civil o si es cometida por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES y las disposiciones que sobre el particular emita la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. La denuncia por hostigamiento sexual, como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, cuando corresponda.
- Ingresar a laborar luego de transcurrido los cinco (5) minutos máximos de tardanza, sin la autorización de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Ingresar, manipular o portar armas, drogas, material pornográfico (incluso por internet) o sustancias alucinógenas al interior de la institución.
- Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal.
- Presentar denuncias o quejas maliciosas contra compañeros de trabajo o contra la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- La municipalidad tiene la obligación de cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, tanto en aspectos morales, éticos y religiosos, así como aquellos relacionados en salud e integridad física mental.
- La municipalidad tiene la obligación de cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, tanto en aspectos morales, éticos y religiosos, así como aquellos relacionados en salud e integridad física mental.
- No están amparadas por la presente norma las modalidades irregulares, tales como paralización intempestiva, paralización de zonas o secciones neurálgicas de la municipalidad, trabajo a desgano, a ritmo lento o a reglamento, reducción deliberada del rendimiento o cualquier paralización en la que los trabajadores permanezcan en el centro de trabajo y la obstrucción del ingreso y salida al centro de trabajo.
- Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de cualquier Servidor Civil de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de éste, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados con la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- Registrar la asistencia de otro Servidor Civil o hacer registrar la suya por otra persona.
- Simular enfermedad, Usar indebidamente el fotocheck Institucional fuera del centro de trabajo. z) Utilizar los recursos de la Municipalidad o de cualquier entidad del Estado





para hacer provecho propio.


- Vender, obsequiar o prestar las prendas que conforman el uniforme Institucional o vestimenta de trabajo,
- Otras que se establezcan expresamente en la normativa vigente.

**Artículo 102°.** - El Incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones enunciadas en este título dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a las normas establecidas en este instrumento, sin perjuicio de las acciones legales que dieran a lugar.


**Artículo 103°.** - Constituyen falta administrativa grave el transgredir las prohibiciones es enunciadas en el este título y otras que determine la norma legal vigente.




## TITULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO



**Artículo 104°.** - El poder disciplinario sobre los Servidores Civiles comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.



Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del Servidor Civil que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar. Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo Servidor Civil, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.



**Artículo 105°.** - Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los Servidores Civiles conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

**Artículo 106°.** - Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al Servidor Civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que esta constituya causa justa de despido y resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

**Artículo 107°.** - Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, la naturaleza y la gravedad de la falta cometida, y las circunstancias del caso concreto. Será considerada más grave cuanto mayor sea la jerarquía o nivel del Servidor Civil que la ha cometido. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios Servidores Civiles, la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo podrá determinar diferentes grados de N responsabilidad atendiendo a la naturaleza y características de cada caso.

**Artículo 108°.** - Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, del Servidor Civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción en leyes laborales, en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo General, el

Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento, Dispositivos y/o Directivas internas de la Municipalidad.

## CAPITULO I DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 109°.** - Son faltas leves sancionadas con amonestación o suspensión:

- a) Asistir al centro de trabajo con prendas de vestir no autorizada, como pantalones, casacas, polos, ropa deportiva, buzos, Short, etc.
- b) Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos o enchufados al tomacorriente después de concluida su labor.
- c) Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de las oficinas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- d) Inasistir o ausentarse injustificadamente al centro de trabajo.
- e) Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa.
- f) Incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la municipalidad, así como las establecidas en el presente Reglamento.
- g) Incurrir en impuntualidad reiterada, en contravención de lo dispuesto en este Reglamento.
- h) Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, sin la autorización correspondiente, con excepción de los Servidores Civiles de Confianza o Directivos.
- i) Las establecidas como tales en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública y dispositivos mencionados en el presente Reglamento, en el Título del Régimen Disciplinario.
- j) Las establecidas como tales en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) No asistir a los cursos o eventos de entrenamiento y capacitación financiados por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. 1) No concurrir a efectuarse los exámenes médicos ocupacionales obligatorios programados por la entidad.
- m) No concurrir a las capacitaciones obligatorias de Seguridad y Salud en el Trabajo, programadas por la entidad.
- n) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio, así como omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- o) No portar fotocheck en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- p) Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de los actos tales como escuchar música en alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes por teléfono sobre asuntos ajenos al quehacer laboral, así como otros que afecten la tranquilidad o normal desenvolvimiento del centro de trabajo.
- q) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo.
- r) Utilizar las computadoras para realizar labores ajenas al trabajo asignado.



- s) Salir del centro de trabajo sin la autorización debida, con excepción de los Servidores Civiles de Confianza o Directivos.
- t) Salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello.
- u) Reiterada tardanza a la hora de ingreso.
- v) Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su Jefe inmediato superior, en relación a su trabajo.
- w) Utilizar redes sociales (Facebook, twitter, Whatsapp, Instagram, etc.) en teléfonos móviles y/o computadoras durante la jornada de trabajo.

La relación de faltas establecidas en este artículo es enunciativa, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria, cualquier otro acto u omisión que, de acuerdo a la legislación vigente, sea calificado como falta laboral leve, aun cuando no se encuentre establecido en el presente Reglamento o en otra norma expedida por la institución. La acumulación de tres (3) faltas leves en un periodo de doce (12) meses se considerará una falta grave. Las faltas leves se considerarán como graves si de los hechos o circunstancias se aprecia la comprobada negligencia del Servidor Civil en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causado a la entidad, autoridades, funcionarios o compañeros de trabajo.



**Artículo 110°.** - Son faltas graves que pueden ser sancionadas con cese temporal, destitución, resolución contractual o despido:



- a) Abandonar el centro de trabajo sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso.
- b) Abandonar, estando en funcionamiento, máquinas o aparatos u obra confiados a su cuidado y que requieren atención.
- c) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas en las entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, a influencia o apariencia de influencia.
- d) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la actividad municipal, que comprometan el ejercicio de sus funciones.
- e) Adulterar o falsear información.
- f) Apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- g) Asistir en forma reiterada al centro laboral con prendas de vestir no; autorizadas, como pantalones, casacas, polos, ropa deportiva, buzos, etc.
- h) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- i) Cometer actos de violencia, grave indisciplina y falta de respeto verbal o escrita en agravio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, de sus autoridades, del personal jerárquico, de otros trabajadores o del público en general, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de éste, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- j) Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

- k) Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes; fomentar o ingerirlas, dentro del centro de trabajo o mientras se encuentren en el cumplimiento de su función.
- l) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa de la Alta Dirección, sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con las actividades de la Municipalidad, ocasionando daño a la imagen institucional o a la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
- m) Disminuir deliberada y reiteradamente en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad del trabajo para la entidad.
- n) Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que perjudiquen el prestigio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo o el honor de sus trabajadores, cualquiera sea el medio utilizado.
- o) Encontrarse en estado de ebriedad o libando licor con el uniforme o vestimenta de trabajo, dentro o fuera del horario habitual de trabajo.
- p) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- q) Extraviar por descuido o negligencia los materiales, útiles, herramientas, aparatos o equipos que le proporciona la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para el desempeño de su función o hacer uso indebido de equipos, materiales y/o herramientas en beneficio personal.
- r) Fomentar, incitar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público, o dañe la imagen de la institución municipal, o denigre a sus autoridades y trabajadores, de manera personal o a través de cualquier medio.
- s) Hacer fuego en lugares prohibidos dentro o alrededor de las instalaciones de cualquiera de las dependencias municipales.
- t) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- u) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario dentro del mes, o más de quince (15) días no consecutivos en un y ciento ochenta (180) días calendario.
- v) Incumplir las obligaciones de trabajo que su supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- w) Infringir, ordenar o permitir la violación de accidentes de trabajo, seguridad e higiene, competente de la Municipalidad.
- x) Inobservancia reiterada de este instrumento normativo.
- y) Intimar a los compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a la producción o cometer actos que contravengan los reglamentos y disposiciones legales vigentes,
- z) La paralización intempestiva de labores, la que deberá ser verificada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes deberán prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo Individualizarse en el acta respectiva a los Servidores Civiles que incurran en esta falta.
- aa) Las establecidas como tales en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, la Ley del





Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública y dispositivos mencionados en el presente Reglamento en el Capítulo del Régimen disciplinario.

- bb) Las establecidas como tales en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- cc) No usar el uniforme institucional o ropa de trabajo, botines e implementos de seguridad asignados al Servidor Civil, no obstante estar obligados a usarlos.
- dd) Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones obras maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo o en posesión de ésta.
- ee) Permitir a los trabajadores o personas extrañas el manejo de vehículos, máquinas, herramientas, aparatos o equipos confiados a su cuidado.
- ff) Presentar documentos o títulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la municipalidad.
- gg) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones de la Municipalidad.
- hh) Portar cualquier clase de armas o elementos peligrosos en el centro de trabajo.
- ii) Realizar o fomentar actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica.
- jj) Realizar o propiciar actos discriminatorios en contra de un Servidor Civil portador del VIH/SIDA o que presuntamente haya contraído dicha enfermedad.
- kk) Resistirse reiteradamente a las órdenes superiores relacionadas con sus labores, incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se le hubiere asignado en el ámbito de sus funciones.
- ll) Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la Municipalidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- mm) Transgredir las prohibiciones establecidas en el Capítulo de los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Civiles de este Reglamento.
- nn) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al que hacer de la entidad.
- oo) Vender, obsequiar o prestar a terceras personas las prendas que conforman el uniforme institucional o vestimenta de trabajo.
- pp) Proporcionar documentación falsa o de contenido fraudulento en cualquier trámite o solicitud, sin perjuicio del inicio de las acciones penales que correspondan.
- qq) No concurrir reiteradamente a efectuarse los exámenes médicos ocupacionales obligatorios programados por la entidad.
- rr) No concurrir reiteradamente a las capacitaciones obligatorias de Seguridad y Salud en el Trabajo, programadas por la entidad.

La relación de faltas establecidas en este artículo es enunciativa, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria cualquier otro acto u omisión que, de acuerdo a la legislación vigente, sea calificado como falta laboral grave, aun cuando no se encuentre establecido en este Reglamento o en otra norma expedida por la institución.

**Artículo 111°.** - La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida.

Para tal efecto se calificará la naturaleza y magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos por la ley, con atención del nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la haya cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente pertinente, así como los antecedentes del infractor. La reincidencia será considerada como agravante.

## CAPITULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 112°.** - Las sanciones son medidas que se aplican a los Servidores Civiles que cometen infracciones o faltas administrativas de carácter disciplinario, al infringir las normas de este Reglamento y otras especificadas en el Título del Régimen Disciplinario de este instrumento normativo, las mismas que se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la Administración Pública, siendo estas:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días calendario.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- d) Despido, destitución o resolución contractual, según régimen laboral que corresponda al Servidor Civil Las sanciones de despido y destitución por infracción al Código de Ética de la Función Pública, así como otras que determine la Ley, se inscribirán en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, acorde a la normatividad de la materia vigente.



**Artículo 113°.** - La amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato superior de manera personal y reservada debiendo comunicar dicha amonestación a la Jefatura de Recursos Humanos. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de Jefatura de Recursos Humanos.



**Artículo 114°.** - La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante la comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

**Artículo 115°.** - La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días calendario. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Jefatura de Personal, previo descargo por escrito del trabajador, quien deberá ser notificado con la anticipación debida respecto a los cargos que se le imputan.

**Artículo 116°.** - El cese temporal sin goce de remuneraciones es mayor a treinta (30) días calendario, hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese es propuesto por el órgano responsable del conocimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a la legislación de la materia vigente.

**Artículo 117°.** - El despido es la sanción impuesta por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión


de una falta grave, conforme al ordenamiento laboral vigente, al presente Reglamento y a las disposiciones que emita este gobierno local. Esta sanción será impuesta siguiendo el procedimiento establecido en la normativa laboral vigente.

**Artículo 118°.** - La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad por un periodo no menor de cinco (5) años.


**Artículo 119°.** - Las sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en el legajo personal del Servidor Civil Sancionado.

### CAPITULO III

#### DE LAS REGLAS DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR




**Artículo 120°.** - Las reglas procedimentales y sustantivas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se rigen por las dispuestas en la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil” y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las disposiciones y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



### TITULO XII DE LA ENTREGA DE CARGO

**Artículo 121°.** - La entrega de cargo del Servidor Civil se realiza, conforme a la directiva aprobada para tal fin, en los siguientes casos:

- 
- Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión o resolución de contrato, vencimiento del plazo de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
  - Designación, encargo de funciones sin retención de cargo, destaque, permuta, reasignación, rotación, reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo, entre otros que habilite la ley de la materia.
  - Licencia con o sin goce de remuneraciones de quince (15) días calendario a más. Goce de descanso vacacional de quince (15) días calendario a más.
  - Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo de quince (15) días calendario a más.
  - Otros supuestos en que la Jefatura de Personal o quien haga sus veces, así lo considere.

**Artículo 122°.** - El incumplimiento de la entrega de cargo por parte del Servidor Civil constituye falta administrativa y acarreará sanción disciplinaria.

### TITULO XIII DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

**Artículo 123°.** - La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y sus Servidores Civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración mutua. La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus Servidores Civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 124°.** - La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo procurará que los Servidores Civiles desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, equipamiento, iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 125°.** - La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, acorde al Plan de Bienestar que la Jefatura de Recursos Humanos elaborare anualmente.



### TITULO XIV DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

**Artículo 126°.** - La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo adoptara como medidas de protección frente al VIH y SIDA las que a continuación se detalla:

1. Las pruebas del VIH - SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por Servidores Civiles de esta comuna distrital, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
2. Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre las causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial, salvo en los siguientes casos:
  - a) Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada; y,
  - b) Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.
  - c) Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Esta entidad edil facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del trabajador con VIH positivo, únicamente en los casos en que el Servidor Civil no se valga por sí mismo.
  - d) Ningún Servidor Civil de esta corporación municipal deberá exigir la prueba del VIH o la



exhibición del resultado de esta al momento de contratar trabajadores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

**Artículo 127°.** - El procedimiento al cual podrán recurrir los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, frente a reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH/SIDA es el siguiente:

- a) El Servidor Civil afectado deberá presentar su reclamo o queja a la Jefatura de Recursos Humanos la cual deriva la queja o reclamo formalmente por comunicación a la Gerencia Municipal.
- b) La Gerencia Municipal, adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario reglado en la Ley del Servicio Civil.



**Artículo 128°.** - Los reclamos vinculados con la discriminación de Servidores Civiles infectados o portadores con VIH/SIDA y su procedimiento correspondiente son de carácter reservado y confidencial.



## TÍTULO XV

### DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL



**Artículo 129°.** - 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 uno o más Servidores Civiles que se aprovechan de su posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otro u otros Servidores Civiles, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.



**Artículo 130°.** - 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 131°.** - El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

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

**Artículo 132°.** - Los Servidores Civiles que incurran en actos de hostigamiento sexual serán sancionados siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario y contemplado en la Ley del Servicio Civil, remitiéndose a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su reglamento sancionado con Decreto Supremo N° 0102003-MIMDES, o en su caso a las que reemplacen a éstas.

**Artículo 133°.** - El plazo de caducidad para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo. **Artículo 134°.** - La queja por hostigamiento sexual y su procedimiento respectivo son de carácter reservado y confidencial.

**Artículo 135°.** - Para determinar la gravedad de la falta administrativa, a efecto de graduar las sanciones contempladas, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

- a) Cuando se demostraran conductas intimidadoras hacia las víctimas, testigos o compañeros de trabajo.
- b) Cuando el acoso u hostigamiento sexual se haya transformado en persecución laboral contra la víctima.
- c) Existencia de dos o más Servidores Civiles víctimas por conductas de esta naturaleza.
- d) El acoso u hostigamiento sexual se haya transformado en persecución laboral contra la víctima.
- e) Reincidencia del Servidor Civil quejado.

**Artículo 136°.** - En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad y podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de haber hasta treinta (30) días calendario.
- c) Separación temporal o definitiva.
- d) Despido.

**Artículo 137°.** - Cuando la queja de hostigamiento sexual es declarada infundada y queda acreditado la mala fe del Servidor Civil quejoso, la persona a quien se le imputo la conducta hostilizadora tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones correspondientes.

## TÍTULO XVI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 138°.** - La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los Servidores Civiles y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes.

**Artículo 139°.** - La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo desarrollará acciones que permitan

prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

**Artículo 140°.** - Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo están obligados a cumplir las normas seguridad y salud en el trabajo, entre estas:

- a) Apagar y desconectar del fluido eléctrico las máquinas y/o equipos que utilice En su centro laboral, al término su jornada diaria, así como mantener cerrada las conexiones de agua de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- b) Comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que puedan poner en riesgo la seguridad y/o la salud de los trabajadores, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas Correctivas del caso.
- c) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- d) Cumplir las normas, reglamentos, instructivos y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Mantener las zonas de tránsito dentro de su centro de trabajo libre de obstáculos,
- f) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas, vehículos u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado y/o capacitado previamente.
- g) No portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.
- h) Someterse a los exámenes médicos programados por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- i) Utilizar correctamente los instrumentos, materiales de trabajo y equipos de protección de uso individual y/o colectivo cuando les sean asignados durante el desarrollo de las labores, debiendo cuidar de los mismos e informar a su superior jerárquico inmediato y a las áreas competentes en caso de deterioro o pérdida.
- j) Utilizar el pasamano cada vez que transite por una escalera y no correr en ningún caso cuando se esté en tránsito en ella.
- k) Utilizar las instalaciones respetando las directrices impartidas por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- l) Utilizar correctamente y conservar los servicios higiénicos.

**Artículo 141°.** - Todos los Servidores Civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, su incumplimiento constituye falta administrativa y acarreará sanción disciplinaria, según su gravedad.

**Artículo 142°.** - La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo podrá disponer la realización de exámenes médicos para preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, conforme a la normativa de la materia. Dichos exámenes y resultados son de carácter confidencial. La afectación de dicha confidencialidad es pasible de acciones disciplinarias y judiciales. Constituye una obligación del Servidor Civil asistir y someterse a las evaluaciones médicas obligatorias programadas por la Jefatura de Recursos Humanos, siendo falta administrativa que acarrea sanción disciplinaria el incumplimiento de esta disposición.

**Artículo 143°.** - Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo se encuentran en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral sobre cualquier enfermedad o dolencia que padezca, así como el embarazo. En caso no se cumpla con informar, esta entidad edil no asume responsabilidad de riesgos y/o

contingencia que pudieran generar dichas enfermedades.

"Artículo 144°. - La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo mantendrá un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado, debiendo ser utilizado sólo por personal capacitado.

## TÍTULO XVII DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 145°.** - El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, a través de resolución de alcaldía, cuya copia certificada será incluida como mérito en el legajo personal del Servidor Civil, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarquen en las siguientes condiciones:



- a) Constituya un ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Cultive valores éticos y sociales.
- C) Mejore la imagen de la municipalidad.
- d) Redunde en el beneficio de la municipalidad.



**Artículo 146°.** - Los Servidores Civiles que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:



- a) Resolución de felicitación firmada por el Titular de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo que será anotada en su ficha personal como mérito y entrega en acto público.
- b) Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año.



**Artículo 147°.** - Los informes para la premiación señalados en el artículo anterior, es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, acción que deberá elevar informe al Titular de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, para la emisión de la resolución pertinente.

**Artículo 148°.** - Esta comuna distrital podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus Servidores Civiles, teniendo en consideración el rendimiento general y colectivo, así como los dispositivos legales vigentes.

## TÍTULO XVIII DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

**Artículo 149°.** - Son causas de la extinción de la relación laboral, las que a continuación se detallan:



- b) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y este Reglamento.
- c) El fallecimiento del Servidor Civil.
- d) El mutuo disenso entre el Servidor Civil y la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo,
- e) El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados.
- f) La destitución.
- g) La invalidez absoluta permanente.
- h) La jubilación.
- i) La renuncia o retiro voluntario del Servidor Civil.
- j) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- k) La terminación de la relación laboral por causa objetiva: (i) comisión de falta grave; (ii) condena penal por delito doloso; e, (iii) inhabilitación del Servidor Civil.
- l) Cualquier otra causal señalada por ley,



**Artículo 150°.** - A la culminación de la relación laboral, se le entregará al Servidor Civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al superior jerárquico inmediato, acorde con la normativa vigente sobre la materia.



**Artículo 151°.** - Si la extinción del vínculo laboral del Servidor Civil se produce por Renuncia, esta se presenta por escrito dirigido a la Jefatura de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



**PRIMERA.** - El presente Reglamento Interno de Servidores podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones de este instrumento normativo serán puestas de conocimiento de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo cualquiera sea su régimen laboral.

**SEGUNDA.** - La Jefatura de Recursos Humanos, se encargará de emitir las disposiciones que complementen este Reglamento Interno de Servidores, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente documento, "dentro de los límites del respeto a los derechos de los Servidores Civiles, como de las disposiciones legales vigentes aplicables.

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

**CUARTA.** - El horario de la jornada de trabajo se adecuará a las disposiciones internas y administrativas vigentes, sin reducir el horario de atención al público.

**QUINTA.** - Los plazos señalados en este instrumento se computarán en días calendario, salvo que se exprese lo contrario.

**SEXTA.** - Este reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación con arreglo a la ley, debiendo ser distribuido a todas las unidades orgánicas de la institución, a efecto de que tomen conocimiento de la norma que regulara el actuar de los servidores civiles en la municipalidad. La Jefatura de Recursos Humanos es la responsable que cada uno de los trabajadores de la municipalidad tome conocimiento del reglamento interno de servidores.

**SÉPTIMA.** - Quedan abrogadas y/o derogadas todas las disposiciones administrativas internas que se opongan a la presente norma municipal.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS**

**ÚNICA.** - Deróguense todas las normas internas que se opongan o limiten la ejecución o cumplimiento del reglamento.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

**ÚNICA.** – Durante la Emergencia sanitaria nacional y/o estado de emergencia nacional, declarados por la autoridad competente, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de enfermedades se deberán de cumplir las normas establecidas por autoridad competente quedando facultada la entidad de disponer los instrumentos administrativos correspondientes afín de asegurar el desempeño de las funciones de los trabajadores y salvaguardar la salud de ellos.



**Alcalde:**

**Ing. Abel William Sánchez Cahuana**

**Regidores:**

- Abog. Ángel Jonathan Vega Valentín.
- Sra. Martha Cárdenas Cárdenas.
- Tec. Alcides De La Cruz Luyo.
- Sra. Digna Ocaña Blaz.
- Lic. Edwin Jeampier Aburto Saravia.
- Sra. Julia Pastora Portilla Vera.
- Q.F. Hebert Amado Quiroz Almeyda.
- Abog. Lizett Amelia Torres Baca.
- Dra. Lita Angeolina Posso Sánchez.





**Gestión Municipal**  
**2023 - 2026**