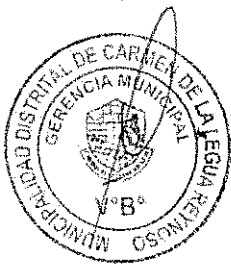
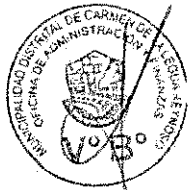
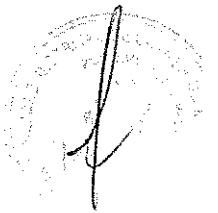




MUNICIPALIDAD
DE CARMEN DE
LA LEGUA - REYNOSO

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

(RIS)



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°018-2025-GM/MDCLR



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°018-2025-GM/MDCLR

Carmen de la Legua Reynoso, 22 de enero del 2025

VISTO:

El Informe N°926-2024-URH-OAF/MDCLR de fecha 10 de diciembre de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos; el Memorandum N°3121-2024-OAF/MDCLR de fecha 19 de diciembre de 2024, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas; el Memorando N°1725-2024-MDCLR/OPP de fecha 26 de diciembre de 2024, emitido por la Oficina Planeamiento y Presupuesto; el Memorandum N°3189-2024-OAF/MDCLR de fecha 30 de diciembre de 2024, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N°012-2025-MDCLR/GAJ de fecha 14 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194, modificado por la Ley N°30305- Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N°30057 - Ley de Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, asimismo el presente documento de gestión (RIS), tiene por finalidad fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles de la entidad, mediante el conocimiento, respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales;

Que, mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N°30057- Ley de Servicio Civil que regula la aplicación general de lo dispuesto en la Ley N°30057-Ley de Servicio Civil;

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

Que, en ese sentido el Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS viene a ser el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil de la entidad pública, el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles de la misma; Decretos Legislativos N°276, 728 y Ley N°30057;

Que, el literal g) del art.38° del Reglamento de Organización y Funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza N°008-2024-MDCLR de fecha 24 de julio de 2024, establece que es función y atribución de la Unidad de Recursos Humanos "Difundir y ejecutar el Reglamento Interno de Servidores Civiles y proponer su modificación de acuerdo al marco legal vigente";



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Que, mediante Informe N°926-2024-URH-OAF/MDCLR de fecha 16 de diciembre de 2024, la Unidad de Recursos Humanos, comunica a la Oficina de Administración y Finanzas sobre la necesidad de emitir un nuevo Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS con el marco normativo vigente, siendo que mediante Ordenanza N°008-2024-MDCLR de fecha 24 de julio de 2024, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones estableciendo la nueva estructura orgánica de la municipalidad, la misma que se implementó a partir del 21 de octubre de 2024 mediante Memorando Circular N°003-2024-MDCLR-GPP de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Memorandum N°3121-2024-OAF-MDCLR de fecha 19 de diciembre de 2024, la Oficina de Administración y Finanzas, solicita opinión técnica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la aprobación del Reglamento de Servidores Civiles;

Que, a través del Memorando N°1725-2024-MDCLR/OPP de fecha 26 de diciembre de 2024, la Oficina Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable, señalando que el reglamento de servidores civiles permitirá cumplir con el objetivo estratégico institucional OEI 08: Modernizar la Gestión Institucional de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso a través de la acción estratégica Institucional AEI.08.04: Instrumentos de Gestión actualizados e implementados en la Municipalidad;

Que, de acuerdo a ello mediante Memorandum N°3189-2024-OAF-MDCLR de fecha 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Administración y Finanzas comunica a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por lo que solicita su aprobación previa opinión legal;

Que, mediante Informe N°012-2025-MDCLR-GAJ de fecha 14 de enero de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, indicando que sea aprobado por la Gerencia Municipal, en calidad de máxima autoridad administrativa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso que consta de veinte (20) Capítulos, ciento catorce (114) Artículos y dos (02) Disposiciones Complementarias Finales que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a todas las unidades orgánicas de esta entidad el estricto cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

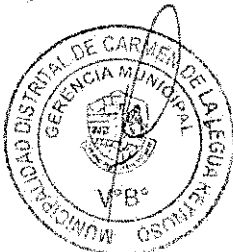
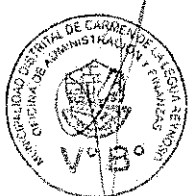
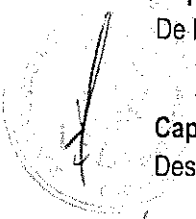
MG. MOISÉS IBERIO ALVARADO RIVERA
GERENTE MUNICIPAL



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

INDICE

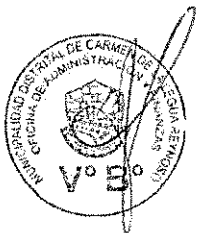
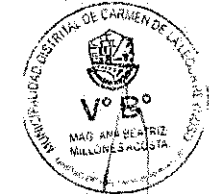
Capítulo I Generalidades	3
Capítulo II De la Gestión de la incorporación	6
Capítulo III De las Facultades y Obligaciones de la Municipalidad de Carmen de la Legua-Reynoso	9
Capítulo IV Del Control de Asistencia, permanencia, tardanzas, inasistencias, permisos y licencias	12
Capítulo V Jornada, horario, turnos y lugar de trabajo	21
Capítulo VI De los Descansos Semanales y Descanso Vacacional	24
Capítulo VII De las Obligaciones, Prohibiciones e incompatibilidades de los servidores /as	24
Capítulo VIII De la Capacitación y rendimiento de personal	28
Capítulo IX De la Ecoeficiencia	28
Capítulo X Evaluación del rendimiento y desempeño laboral	29
Capítulo XI De los Derechos de los/ as servidores /as	29
Capítulo XII Desarrollo y Bienestar Social de los Servidores Civiles	30





**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA
MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO**

Capítulo XIII De las compensaciones no económicas	31
Capítulo XIV De las reclamaciones y Denuncias laborales	32
Capítulo XV De la Seguridad de la Información	32
Capítulo XVI Del Régimen Disciplinario	33
CAPITULO XVII De la entrega de cargo	35
Capítulo XVIII De las Disposiciones en Materia de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	35
Capítulo XIX Seguridad y salud en el trabajo	35
Capitulo XX Del término de la relación laboral	36
Disposiciones Complementarias Finales	37





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- La Municipalidad de Carmen de la Legua es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y con atribuciones y funciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes, cuya finalidad es brindar una adecuada prestación de servicios públicos, locales, fomentar el bienestar de las poblaciones y el desarrollo integral del Distrito de Carmen de la Legua.

Artículo 2º.- Los/as servidores/as están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante el RIS, para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos pone a disposición de cada servidor/a el RIS, al momento de su incorporación o de la actualización del referido RIS, a través de su remisión por el correo electrónico institucional del/a servidor/a y su difusión en el portal institucional de la Municipalidad de Carmen de la Legua – Reynoso.

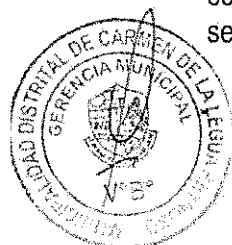
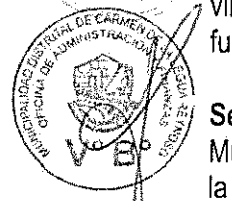
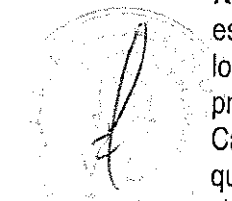
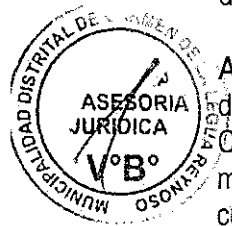
Artículo 3º.- Los/as servidores/as de la Municipalidad de Carmen de la Legua-Reynoso deben desempeñar sus funciones en el marco de los principios de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, que son los siguientes: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio civil.

Artículo 4º.- Los/as servidores/as de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso deben colaborar con el logro de la misión de la Municipalidad, así como desempeñarse con eficiencia e integridad para contribuir con la política institucional.

Artículo 5º.- Para efectos del presente RIS, se entiende por:

Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS): Es el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los/as servidores/as, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.

Servidor/a: La expresión servidor/a se refiere a los/as servidores/as vinculados a la Municipalidad de Carmen de la Legua- Reynoso, bajo el régimen del servicio civil regulado por la Ley N°30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. También comprende a los/as servidores/as vinculados a la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, bajo el Decreto





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

Legislativo N°1057, Decreto Legislativo N°276 o el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Trabajo no presencial: Es aquella modalidad de trabajo que no requiera la presencia física del/la servidor/a en su centro de trabajo, entre otros el teletrabajo, el trabajo remoto (total o mixto) o cualquier otra modalidad de trabajo que se establezca por norma legal.

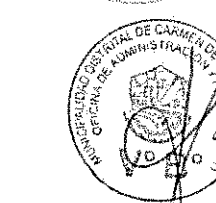
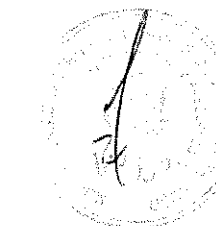
Artículo 6°.- Las normas contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Las situaciones no contempladas son resueltas por la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso en uso de su facultad de dirección y de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 7°.- La Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, respecto de sus servidores/as, administra las acciones relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y, en lo que resulte pertinente a través de los/as responsables de Órganos y Unidades Orgánicas y de la Gerencia Municipal.

Artículo 8°. En el caso que ante una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinaria, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RIS se adecúa a lo previsto en dichas normas

Artículo 9°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°11377 Estatuto y escalafón del servicio civil y su reglamento.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento
- aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N°26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N°27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y su modificatoria aprobado por Ley N°27606.
- Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N°27785, Ley orgánica del sistema nacional de control y sus modificatorias.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y modificatorias.
- Ley N°26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud y su modificatoria.
- Ley N°30807 –Ley que modifica la Ley N°29409 que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



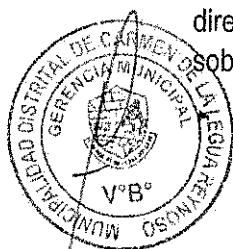
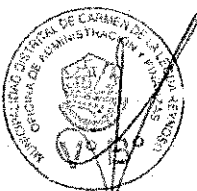
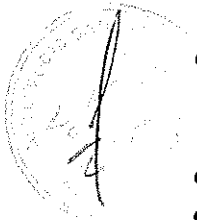


REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento general de la Ley del Servicio.
- Civil Decreto Supremo N°009-97-SA, reglamento de la ley de modernización de la seguridad social en salud.
- Decreto Supremo N°023-2011-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N°29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Supremo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N°013-2019-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Legislativo N°276 –Ley de bases de la carrera administrativa y de las remuneraciones del sector público.
- Decreto Legislativo N°728 y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 – Ley de productividad y competitividad laboral.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema nacional administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N°1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N°376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ordenanza N°008-2024 –MDCLR, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso y su estructura orgánica.

Artículo 10°.- Ejecución del reglamento.

La ejecución de las normas del presente reglamento, así como el control de las diferentes disposiciones contenidas en él para su estricta observancia e interpretación, corresponden a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad; sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de las unidades orgánicas en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal a su cargo.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

Artículo 11º.- Obligación de conocer el reglamento.

Todo servidor que ingrese a laborar o que se encuentre laborando tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS, el mismo que se encuentra publicado en el Portal Web de la Municipalidad. Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos cada vez que se inicie una relación laboral incluirá en el contrato de trabajo, la constancia de la entrega de un ejemplar del presente reglamento.

El servidor civil no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS que lo exima de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en dicho documento. Las disposiciones del presente reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

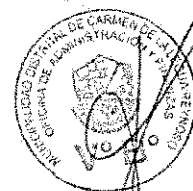
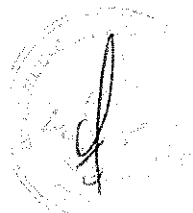
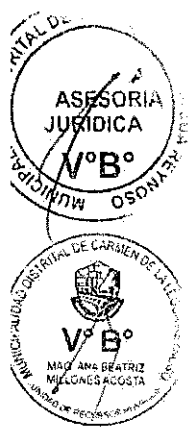
CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 12º.- La Unidad de Recursos Humanos gestiona la incorporación de los/as servidores/as, que comprende las fases del Concurso Público de Méritos (preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección) y, luego, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, de conformidad con las normas que rigen el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 13º.- El acceso al servicio civil, con excepción de los supuestos de contratación directa y del cumplimiento de requisitos de leyes especiales, es a través del Concurso Público de Méritos, asegurando la incorporación de los/as servidores/as sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM concordado con la Directiva N°004-2021-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil" o norma que la sustituya. Asimismo, cuando corresponda, se aplican los ajustes razonables en el proceso de selección, para los casos de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos legales vigentes.

Artículo 14º.- La Municipalidad de Carmen de la Legua -Reynoso a través de la Unidad de Recursos Humanos, debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda.

Artículo 15º.- Pueden ingresar a laborar a la Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso, las personas que no tengan alguno de los siguientes impedimentos:





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

- Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N°1295.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N°30353.

Artículo 16°.- Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en La Municipalidad de Carmen de la Legua -Reynoso, presentan antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.

Artículo 17°.- Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as, y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley N°26771, modificada por la Ley N°31299, que establece que se encuentra prohibido nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del/a hijo/a. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

Artículo 18°.- La Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso, a través de la Unidad de Recursos Humanos, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, solicitando a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto. En caso de constatar alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.

Artículo 19°.- Todo/a nuevo/a servidor/a recibe una inducción general a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, consistente en el funcionamiento general del Estado, la política institucional de la Municipalidad, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as y las normas internas; asimismo, el área usuaria le ofrece una inducción específica, a través de la cual indica las labores que al servidor incorporado le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 20°.- La Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso, a través de la Unidad de Recursos Humanos, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los/as servidores/as, el cual es entregado inmediatamente después de la



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo durante el cumplimiento de sus funciones, cuando asista a realizar sus labores de forma presencial. En caso de pérdida del documento de identificación, se traslada el costo de la emisión del documento de identificación al servidor/a.

El documento de identificación laboral (fotocheck) otorgado por la Municipalidad de Carmen de la Legua debe ser devuelto al término del vínculo laboral.

Artículo 21º.- Legajos Personales

La Unidad de Recursos Humanos organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los servidores civiles a partir de su contratación; incluyendo la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Artículo 22º.- La Municipalidad podrá realizar la verificación posterior aleatoria de la documentación presentada por el servidor y ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas a la Municipalidad, la Unidad de Recursos Humanos comunicará el hecho a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante Secretaría Técnica) y a la Procuraduría Pública Municipal para las acciones administrativas disciplinarias y penales, respectivamente que corresponda, según sea el caso.

Artículo 23º.- Promoción para la contratación de personas con discapacidad.

La entidad promoverá durante el concurso público para el ingreso de personal a la Municipalidad la participación de los ciudadanos con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los cargos respectivos, conforme a la Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

Artículo 24º.- Contrato de trabajo.

El ingreso como servidor civil de la Municipalidad se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo. Ninguna persona podrá laborar en las diferentes unidades orgánicas de la entidad si no cuenta previamente con el contrato correspondiente debidamente suscrito.

No podrán laborar en la Municipalidad, las personas que tengan impedimento legal emanado de una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida o ejecutoriada, que disponga la inhabilitación para ejercer la profesión, contratar con el Estado o ejercer la función pública, así como aquellas que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

Artículo 25°.- Información sobre carga familiar.

El servidor civil entregará a la Municipalidad una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada, obligándose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra sobre su estado civil o situación familiar.

Artículo 26°.- Período de prueba.

Todo servidor civil que ingrese a laborar a la Municipalidad está sujeto al período de prueba de tres (03) meses regulados por Ley.

Artículo 27°.- Normas y Directivas que el servidor civil debe recibir al ingresar a la Municipalidad.

La Unidad de Recursos Humanos, al inicio de la relación laboral de cualquier servidor civil, le pondrá en conocimiento, a través de los medios de comunicación electrónica de la entidad u otro medio digital, las disposiciones que deberá observar y cumplir durante su relación laboral.

Artículo 28°.- De la orientación e inducción.

Todo nuevo servidor civil, recibirá orientación e instrucciones sobre: deberes, derechos, beneficios, condiciones laborales en las que prestará servicios, horarios, uso del fotocheck, vestimenta, funciones, fecha y forma de pago de la remuneración y otras instrucciones relacionadas con el puesto a desempeñar, de la cual se dejará constancia escrita, firmada por el servidor civil en señal de recepción y conformidad. Dicha constancia se archivará en su legajo personal.

Artículo 29°.- Identificación.

Al producirse el ingreso, el servidor civil recibe un fotocheck que lo identifica como personal de la Municipalidad. Su uso es obligatorio mientras el servidor civil permanece en las instalaciones de la entidad y cuando se encuentre en comisión de servicio.

En caso, de hurto, robo o pérdida del fotocheck, el servidor civil deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición de uno nuevo a la Unidad Recursos Humanos, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva. El costo que demanda la expedición de un nuevo fotocheck será asumido por el servidor civil. El servidor civil debe devolver el fotocheck al concluir su relación laboral con la Municipalidad a la Unidad de Recursos Humanos, a través de la dependencia en la que prestó sus servicios, adjunto a la entrega de cargo.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO

Artículo 30°.-Corresponde a la Municipalidad la organización del servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para laborar en la institución, así como, la distribución de las responsabilidades y funciones entre los servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de la entidad.



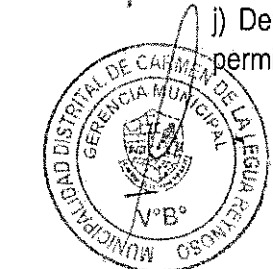
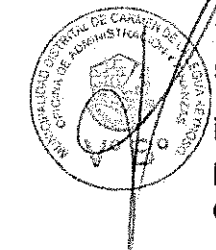
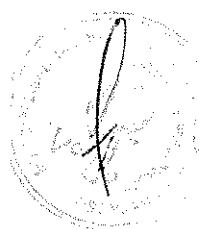
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y considerando los derechos laborales de los servidores civiles.

Facultades de la Municipalidad.

Es facultad exclusiva de la Municipalidad, como empleador:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del servidor civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Municipalidad imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes y previo informe de disponibilidad presupuestal.
- c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para evaluar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.
- e) Programar, determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a ley y las necesidades del servicio.
- f) Desarrollar una óptima administración de personal, mediante la evaluación, promoción, capacitación y bienestar de sus servidores.
- g) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación y entrenamiento de personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
- h) Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet; ante el uso indebido, para fines ajenos a los de la entidad, por parte del servidor civil.
- i) Otorgar felicitaciones al servidor civil en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad por su destacada labor en la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo o comisión especial.
- j) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

k) Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor civil

l) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; así como no renovar el contrato, en ejercicio de su poder de dirección y disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.

m) Ejecutar procesos técnicos de evaluación de rendimiento y desempeño del servidor civil, así como de clima laboral.

n) Llevar a cabo rotaciones del personal de acuerdo al régimen de contratación y la normatividad vigente.

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

Artículo 31°.- Obligaciones de la Municipalidad.

Son obligaciones de la Municipalidad como empleador:

a) Observar y cumplir estrictamente las leyes laborales aplicables a los servidores de la Municipalidad, dentro del marco constitucional.

b) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los servidores civiles.

c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.

d) Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando la seguridad y salud del servidor.

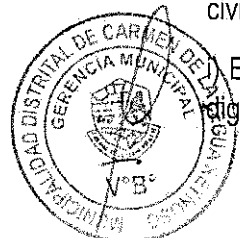
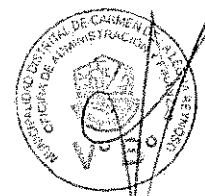
e) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los servidores civiles y entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.

f) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de los servidores civiles, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación o desplazamiento al interior de la entidad; con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas.

g) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.

h) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente.

i) Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del servidor civil, conforme al marco legal y constitucional vigente.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

- j) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, entregando al servidor la boleta de pago correspondiente.
- k) Entregar al servidor el documento de identidad laboral (fotocheck), constancia o certificados.
- l) Entregar al momento de la incorporación del servidor a la Municipalidad, un ejemplar del presente reglamento, así como de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública a través de cualquier medio digital o físico.
- m) Cumplir las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 32°.- Control de ingreso y salida.

La entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos, controla el ingreso y salida de sus servidores civiles a través de los medios que ésta implemente. Los servidores civiles, incluyendo a los servidores de confianza, de la entidad están obligados a registrar, personalmente, su ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio de la jornada diaria y al término de la misma, así como la salida y regreso del refrigerio, a través de los medios que le proporcione para tal efecto la entidad, salvo las excepciones presentadas en el presente reglamento.

Artículo 33.- Responsabilidad en control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo.

- a) El control de la asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y del jefe inmediato o superior jerárquico responsable del área donde el servidor civil presta servicios.
- c) La permanencia en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la entidad, es responsabilidad exclusiva de los jefes inmediatos que tienen personal a su cargo.
- d) En el caso que el servidor civil, no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al jefe inmediato o al superior jerárquico, comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de este hecho, solicitando se realice la "verificación de permanencia" en el lugar donde presta servicios el servidor civil, dejando constancia por escrito de la ausencia de éste.
- e) El jefe inmediato asume responsabilidad, pasible de medida disciplinaria, por no controlar al personal a su cargo respecto a la permanencia del servidor civil o por no comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la ausencia de un servidor civil en su puesto de trabajo.
- f) De haberse ausentado el servidor civil sin la respectiva autorización del jefe inmediato o el superior jerárquico, la Unidad de Recursos Humanos comunicará el hecho a la Secretaría Técnica para el ejercicio de sus atribuciones, conforme; sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

- g) Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad de Recursos Humanos, realizará verificaciones inopinadas para la constatación de la permanencia de los servidores civiles en su puesto de trabajo; asimismo, realizará verificaciones en los pasillos y escaleras de las instalaciones de la entidad, tomando nota de las personas que se encuentren en esos lugares para la adopción de las acciones respectivas.

Artículo 34.- Ausencia temporal.

Si durante el transcurso de la jornada diaria de labor, el servidor civil, por algún motivo justificado y autorizado, se ausentara temporalmente del centro de trabajo, deberá registrar su salida y posterior retorno.

Artículo 35.- Registro de control de asistencia.

Los servidores civiles de la Sede Central y de locales de la Municipalidad donde se haya instalado marcadores digitales (biométrico), efectuarán el registro a través de estos dispositivos. En los lugares donde no se haya implementado el control biométrico, los servidores civiles, efectuarán su registro a través de los partes diarios de asistencias manuales, según formato elaborado por la Unidad de Recursos Humanos. Una vez registrado su ingreso, el servidor civil deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo; no debiendo retirarse sin la debida autorización.

Artículo 36°.- Ingreso en día no laborable.

El ingreso de cualquier servidor civil en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional), debe contar con autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, informando de esta situación a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento y comunicación por escrito al personal de seguridad de la entidad.

Artículo 37°.- Prohibición de registrar asistencia por otro servidor civil.

En los lugares que no se cuente con marcadores digitales (biométrico), se encuentra prohibido registrar la asistencia por otro servidor civil. Es responsable, también, el servidor civil que permite o solicita que otro servidor civil registre su asistencia, como también el jefe inmediato o el superior jerárquico que permite o autoriza dicho registro o control irregular, así como del encargado directo de la supervisión y control de asistencia.

Artículo 38°.- Omisión involuntaria de registro de asistencia.

El servidor civil que omita involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través de la papeleta correspondiente, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate; cuya situación será comunicada por el jefe inmediato o superior jerárquico a la Unidad de Recursos Humanos, informando que el servidor civil efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado.

Durante el mes calendario, el servidor civil únicamente podrá justificar la omisión hasta en dos (02) oportunidades, ya sea que se trate del ingreso o la salida. Cualquier exceso será descontado.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

La reiterada omisión en el registro de control de asistencia, se considera inobservancia del horario establecido.

Artículo 39°.- Tardanza.

Se entiende por tardanza, la asistencia al centro de trabajo registrada después de la hora señalada para el ingreso.

Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva. Los servidores civiles que lleguen al centro de labores después de la hora de entrada establecida, tendrán quince (15) minutos de tolerancia, tiempo que será considerado como tardanza y sujeto a descuento en proporción a los minutos de la misma, sin perjuicio de las medidas disciplinarias por incumplimiento de horario establecido en caso de reincidencia.

Artículo 40°.- Inasistencia injustificada al centro de trabajo.

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.
- Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida; salvo las excepciones contempladas en este Reglamento.
- Registrar la salida antes del horario establecido.
- Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo.
- Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral.

Artículo 41°.- Justificación de inasistencia.

El servidor civil está obligado a comunicar, por cualquier medio, al jefe inmediato o el superior jerárquico, dentro de las tres primeras horas, el motivo de la no concurrencia al centro de labores, ya sea por sí mismo o a través de terceros, salvo fuerza mayor; para que a su vez el jefe inmediato o el superior jerárquico comunique a la Unidad de Recursos Humanos dicha situación, para las acciones que correspondan. El servidor civil está obligado a efectuar la justificación debida por su ausencia o inasistencia, dentro del tercer (03) día de producida, adjuntando los documentos que justifiquen su inasistencia, de corresponder.

En caso de enfermedad, el servidor civil acredita su justificación por inasistencia de la manera siguiente:

- Si la atención es por ESSALUD deberá acreditar la atención médica con la constancia de atención médica, descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT, expedida por el médico tratante de ESSALUD.
- Si la atención es por centros del Ministerio de Salud o de las Direcciones Regionales de Salud deberá acreditar adjuntando el certificado o constancia médica que prescriba descanso médico,



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

otorgado por el profesional de la salud tratante, así como los exámenes auxiliares efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.

c) En caso la atención sea a través de Instituciones de salud privadas, deberá presentar el certificado de descanso médico, la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos, así como el recibo de honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago emitida por la entidad de salud privada, de ser el caso.

La justificación presentada por el servidor civil, con posterioridad al plazo de tres (03) días, no será merituada y se tendrá por no presentada; y los días de ausencia se considerarán como "inasistencia injustificada" sin goce de remuneraciones, sujeto al descuento respectivo; salvo caso fortuito, fuerza mayor, enfermedad sobrevenida y accidente, debidamente acreditado.

Artículo 42°.- Falta disciplinaria por inasistencia injustificada.

El servidor civil que no asista a laborar sin justificación alguna, será sancionado por el incumplimiento de sus obligaciones en la prestación de servicios para la entidad, así como también por el perjuicio que pudiera haber generado su ausencia al normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.

Artículo 43°.- Verificación y calificación de inasistencia.

La entidad se reserva el derecho de investigar y verificar las razones aducidas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. De esta forma se considera inasistencia o ausencia injustificada cuando el servidor civil, a juicio de la entidad, no haya justificado fehacientemente su inasistencia al centro de trabajo. La calificación corresponde a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 44°.- Exoneración de registro.

El personal que por disposición expresa haya sido exonerado del registro de ingreso y de salida, podrá registrar su asistencia en un registro especial habilitado para el efecto. La regulación y autorización de dichas exoneraciones y registro especial será solicitada y sustentado por el jefe inmediato del servidor ante la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación.

Artículo 45°.- Comisión de servicio.

Las comisiones de servicios son las autorizaciones que refrenda el jefe inmediato o el superior jerárquico del servidor civil, que le permite prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo de cada Gerencia, Subgerencia, oficina o unidad que corresponda, debiendo ser informadas en forma previa para los fines consiguientes a la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso de comisiones de servicios a otras ciudades distintas al lugar habitual de trabajo del servidor civil por uno o más días, se deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos copia del documento que dispone la comisión de servicios, suscrito por el jefe inmediato o el superior jerárquico, a efectos del control de asistencia respectivo.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

En el caso de las comisiones de servicios, para desarrollar actividades y/o acciones propias de su trabajo, dentro de la ciudad donde se presta servicios, el servidor civil deberá presentar en el día, la papeleta correspondiente, debidamente suscrita por su jefe inmediato o el superior jerárquico; y con un día de anticipación como mínimo en caso la comisión se realice según programación.

Artículo 46°.- Permiso.

Es la autorización otorgada a los servidores civiles para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas durante la jornada laboral. Su autorización corresponde al jefe inmediato o superior jerárquico siempre que existan razones justificadas para ello, tales como, labor docente, estudios, participación en directorios de empresas o entidades públicas, entre otros. El permiso está sujeto a las necesidades de servicio y deberán comunicarse a la Unidad de Recursos Humanos.

El permiso se tramita mediante la papeleta correspondiente y es de manera excepcional, debiendo registrar la salida y retorno.

Artículo 47°.- Permiso con goce de remuneraciones.

El permiso con goce de remuneraciones es autorizado por el jefe inmediato o el superior jerárquico, siendo responsable de su otorgamiento; el mismo que procede por los siguientes motivos:

- Por enfermedad y/o Atención médica.-** Otorgada para la atención del servidor en un centro de salud público o privado. Para su otorgamiento, el servidor civil deberá presentar la correspondiente papeleta de salida, adjuntando el documento que acredite la realización de la cita o atención médica, según sea el caso, al salir del centro de trabajo o a su retorno, conforme corresponda.
- Citación expresa de autoridad estatal.-** Sea ésta judicial, policial o administrativa, siempre que el proceso no sea contra la entidad. El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.
- Enfermedad o accidente del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos.-** El permiso, se otorga hasta un máximo de siete (07) horas. Para su otorgamiento, el servidor civil deberá presentar la correspondiente papeleta de salida, adjuntando el documento que acredite el hecho, al salir del centro de trabajo o a su retorno, según corresponda.
- Lactancia.-** Otorgada a la madre servidora civil al término de su periodo de descanso postnatal. Se otorga por una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser gozado al inicio o antes de término de la jornada laboral, y podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral. Para gozar de este permiso, la servidora civil debe solicitarlo a la Unidad de Recursos humanos, con copia a su Jefe inmediato o superior jerárquico, adjuntando el acta de nacimiento o el DNI del menor,



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

precisando la forma en que hará uso de este beneficio; su aprobación es automática, y se formaliza con el documento respectivo que emita la Oficina de Administración y Finanzas.

e) Capacitaciones brindadas y/o autorizadas por la Municipalidad. - Se concede a los servidores civiles que son capacitados por cuenta de la Municipalidad y/o autorizados por ésta.

Artículo 48°.- Permiso por motivos particulares.

Durante el mes calendario, con autorización y refrendo del jefe inmediato o el superior jerárquico, y cuando lo permita la necesidad del servicio, se podrá otorgar hasta siete (07) horas seguidas o acumuladas, de permiso, sin goce de remuneraciones. Se otorga después del ingreso del servidor civil a su centro de labor, salvo que sea solicitado con anticipación. Se autoriza a través de la Papeleta de salida respectiva.

En caso el servidor civil no retornará a su centro de trabajo una vez culminado el permiso, será considerado inasistencia sujeta a descuento.

Artículo 49°.- Licencia.

Licencia es la autorización que se concede a un servidor civil, para no asistir al centro de trabajo uno o más días, con pago de remuneraciones o sin él, siempre que exista la justificación adecuada.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios, para ningún efecto.

Artículo 50°.- Trámite de la licencia.

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte del servidor, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá contar con la conformidad expresa del jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada, la ausencia del servidor se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectivos.

Tratándose de licencias que no excedan de siete (7) días, las mismas están condicionadas a la aprobación de su Jefe Inmediato, cursando el Memorándum correspondiente la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso de licencias que excedan de siete (7) días, las mismas están condicionadas a la aprobación de su jefe Inmediato, cursando el documento respectivo que emita la Oficina de Administración y Finanzas.

Tratándose del otorgamiento de licencias que conlleven el encargo de funciones dentro de la Entidad, las mismas serán autorizadas por el señor Alcalde o a quien delegue dicha función, mediante la correspondiente resolución.

Las licencias por capacitación brindada y/o autorizada por la Entidad serán autorizadas por el señor Alcalde o a quien delegue dicha función, mediante resolución.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

Artículo 51°.- Licencia con goce de remuneraciones.

Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:

- a) Por enfermedad o accidente del servidor civil.
- b) Por cita médica.
- c) Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, del cónyuge, concubino, hijos, padres o hermanos.
- d) Por enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del cónyuge, concubino, hijos o padres.
- e) Por maternidad.
- f) Paternidad.
- g) Por adopción.
- h) Fallecimiento del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos del servidor civil.
- i) Por capacitación brindada, patrocinada y/o autorizada por la Entidad.
- j) Por función edil.
- k) Por citación expresa: judicial, administrativa o policial.
- l) Por onomástico.
- m) Otras según ley.

Artículo 52°.- Licencia por enfermedad o accidente.

Se otorga de conformidad a lo dispuesto en la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-97-SA, y de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. Se otorga en mérito al correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo –CITT, emitido por el Seguro Social de Salud – Essalud.

En casos excepcionales, cuando la atención médica sea a través de una Institución de Salud Pública o Privada, distinta a Essalud, la licencia se otorga en mérito al certificado de descanso médico, (en formato del Colegio Médico del Perú), acompañado de la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos y el recibo por honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago de la Institución de Salud respectiva.

En este último caso, es responsabilidad del servidor civil, realizar el respectivo visado y canje del certificado médico particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, emitido por Essalud, si éste sobrepasa los veinte (20) días de descanso médico en el periodo de un año.

Artículo 53°.- Licencia por cita médica.

Se concede en el supuesto que el servidor civil tenga que trasladarse a distrito, provincia o región distinta del lugar habitual de trabajo, para asistir a citas médicas o exámenes médicos. Su otorgamiento es excepcional, y debidamente acreditada.

Artículo 54°.- Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, del cónyuge, concubino, hijos padres o hermanos.

Se otorga de conformidad con lo dispuesto por la Ley N°30012, por el plazo máximo de siete días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional del servidor.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

El servidor deberá comunicar a la Municipalidad dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Artículo 55°.- Licencia por enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del cónyuge, concubino, hijos o padres.

Se otorga hasta por dos días naturales continuos, con un máximo de seis (días) en el período de un año calendario, para atender casos no contemplados en la Ley N°30012, y no podrán ser acumuladas a los plazos establecidos en dicha norma.

Artículo 56°.- Licencia por maternidad.

Se otorga de conformidad a lo establecido en la Ley N°26644, que precisa el goce del derecho o de descanso prenatal y postnatal de la servidora civil gestante, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

Artículo 57°.- Licencia por paternidad.

Se otorga de conformidad a lo establecido en la Ley N°30807 -ley que modifica la Ley N°29409, "Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada" y sus normas reglamentarias.

Es otorgada al padre servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos, en los casos de parto natural o cesárea, así mismo se aplicarán los plazos señalados en la referida norma para los casos especiales. El inicio de la licencia se computa conforme lo señale el servidor civil, y siempre que se encuentre dentro de los supuestos advertidos en el artículo 2.3 de la Ley N°30807, desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta.

El servidor civil debe solicitar la licencia a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto. El incumplimiento del preaviso por parte del servidor no conlleva la pérdida de este beneficio.

Artículo 58°.- La licencia por adopción.

Se otorga de conformidad con la Ley N°27409, por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N°26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. Igual derecho le asistirá al servidor peticionario de adopción en el caso de los incisos a y b del Artículo 128 de la Ley N°27337, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. En este supuesto, el plazo



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

de treinta (30) días naturales se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

Si ambos adoptantes son servidores de la Entidad, la licencia sólo será otorgada a la servidora.

Artículo 59 °.- Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del servidor civil.

Se otorga por fallecimiento del cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos, por (03) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días adicionales cuando el deceso se produce en una provincia diferente a la que labora el servidor civil, en el caso de existir pacto colectivo se deberá respetar el mismo.

Artículo 60°.- Por capacitación brindada y/o autorizada por la Municipalidad.

Se otorga por capacitación, en el país o en el extranjero, siempre y cuando se cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

- Contar con la propuesta de la Municipalidad o contratada por ésta.
- Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor.
- Compromiso del servidor de prestar sus servicios por el doble de tiempo de la licencia otorgada. En caso de incumplimiento del compromiso asumido por el servidor, éste se obliga a la devolución del costo de la capacitación otorgada, así como del total de la remuneración correspondiente al período de licencia.

Artículo 61°.- Licencia por función edil.

Se concede al servidor civil que es elegido regidor hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que deberá dedicarse exclusivamente a sus labores municipales, conforme al artículo 11° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 62°.- Licencia por citación judicial, administrativa o policial

Se otorga, siempre que el proceso no sea contra la entidad.

Artículo 63°.- Licencia por onomástico.

Se otorga al servidor civil por un (01) día, y se hace efectivo hasta los siete días siguientes de la fecha del onomástico.

En caso la fecha del cumpleaños sea sábado, domingo o feriado, el goce de esta licencia se realizará el primer día hábil siguiente. Excepcionalmente y previa aprobación del jefe inmediato, el servidor podrá hacer uso de esta licencia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de su cumpleaños.

Artículo 64°.- Licencia sin goce de remuneraciones.

Las licencias sin goce de remuneraciones son las siguientes:

- Por motivos personales o particulares.
- Por el desempeño de cargos públicos.
- Por capacitación no oficial.
- Otras que señale la ley.



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA
MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO**

Artículo 65°.- Licencia por motivos particulares.

Se podrá otorgar esta licencia, hasta un máximo de dos (02) meses, en el periodo de un (01) año, en consideración a las razones expuestas por el servidor civil y las necesidades propias del servicio. Esta licencia se otorga con autorización del jefe inmediato y/o superior jerárquico y con aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas. El servidor civil deberá solicitarlo al jefe inmediato o superior jerárquico, con tres (03) días de anticipación, quien de estar conforme lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para su evaluación y pronunciamiento, y en caso de ser conforme, lo remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas, previa evaluación de la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación.

Para tal efecto, se consideran acumulativamente todas las licencias de la misma índole otorgada al servidor en los últimos doce (12) meses. La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada, la ausencia del servidor se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectivos.

Artículo 66°.- Licencia por desempeño de cargo público.

El servidor civil de la Municipalidad que resulte elegido a cargo público al que se accede por elección popular, disfrutará de licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato.



**CAPÍTULO V
JORNADA, HORARIO, TURNOS Y LUGAR DE TRABAJO.**

Artículo 67°.- Los/las servidores/as se encuentran obligados a cumplir la jornada diaria de servicio. De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio y por tanto relevan a la Municipalidad de Carmen de la Legua de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias que correspondan, considerados en el presente RIS y/o en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

Artículo 68°.- Jornada y horario de trabajo.

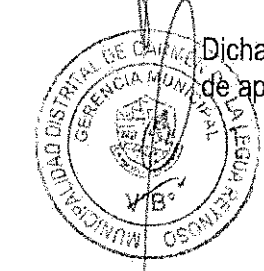
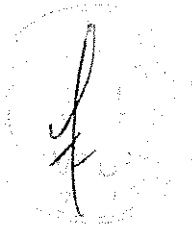
La hora de ingreso y de salida será fijada por la Unidad de Recursos Humanos; sin perjuicio del establecimiento de horarios diferenciados en consideración a las circunstancias propias de las funciones laborales a cumplir.

La jornada de trabajo se llevará a cabo en el siguiente horario:

Hora de ingreso: 08:00 horas.

Hora de salida: 17:00 horas.

Dicha jornada no es de aplicación en el caso de convenios colectivos vigentes, en cuyo caso es de aplicación el horario de trabajo previsto en los documentos que lo sustentan.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de trabajo o en jornada no laborable, deberá, ser autorizado por el superior jerárquico, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

Todos los servidores sin importar el régimen al que pertenezcan deben registrar su ingreso de entrada y salida en los marcadores electrónicos, relojes o el medio establecido por la entidad para tal efecto.

Los horarios son publicados en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento por todos los servidores civiles. El horario establecido es de acatamiento obligatorio y puntual. Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento a la labor efectiva dentro del horario de trabajo.

Artículo 69°.- Refrigerio

El tiempo destinado al refrigerio no deberá exceder de sesenta (60) minutos para todo el personal, independiente del régimen laboral que lo vincula a la entidad. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El tiempo de refrigerio se realizará entre las 13:00 y 14:00 horas. En el caso de los servidores civiles que prestan servicios en la Gerencia de Rentas, Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, así como de Unidad de Tesorería (caja), el responsable deberá prever que durante el tiempo que dure el refrigerio (60 minutos), rotativamente, permanezca un grupo de servidores civiles que garantice la continuidad de la prestación de servicios a los administrados.

Para este caso, el uso del refrigerio se distribuirá entre las 13:00 horas y las 15:00 horas, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos para el control respectivo.

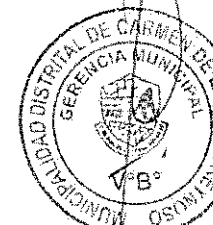
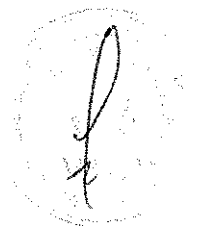
Artículo 70°.- Horario aplicable a la prestación de servicios del personal operativo

Por razones del servicio, el personal operativo está sujeto a jornadas, horarios y turnos de trabajo diferentes, que pueden incluir la prestación de servicios los días sábados, domingos y feriados, respetándose la normativa vigente.

Estas jornadas, horarios y turnos de trabajo son comunicados anticipadamente por las áreas operativas a la Unidad de Recursos Humanos, para efectos de su validación en el registro de asistencia.

La variación individual del horario de trabajo solo procede estrictamente por razones del servicio, debidamente justificadas por el jefe inmediato y con la conformidad de la Unidad de Recursos Humanos. Si la variación se limita a casos excepcionales de corta duración, se registra en la papeleta electrónica, validada por esta última.

Para los casos de los servidores que realicen trabajos operativos, los horarios serán asignados a los servidores civiles, por el responsable de la Unidad Orgánica, teniendo en cuanto la necesidad del servicio. Asimismo, para este caso, los responsables deberán asignar a cada servidor un día de descanso durante la semana.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

Es obligación de los jefes inmediatos verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 71°.- Duración de la jornada de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales, durante cinco (5) días a la semana para los servidores administrativos, salvo las jornadas diferenciadas de acuerdo al régimen laboral expuestos en el presente reglamento.

Artículo 72°.- Turnos.

Los servidores civiles cumplirán su jornada de trabajo según los horarios establecidos por la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio. Excepcionalmente la entidad puede establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo.

Artículo 73°.- Compensación.

El trabajo en sobretiempo del servidor civil, se realiza única y exclusivamente para la realización de labores o tareas específicas, previa autorización expresa del jefe inmediato, quién tiene la responsabilidad de comunicar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos de dicha situación, a efectos de generar el derecho a compensación por sobretiempo.

La permanencia no autorizada del servidor civil en las instalaciones de la Municipalidad no genera derecho a compensación alguna.

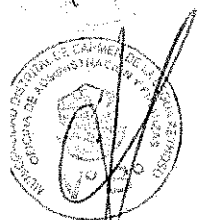
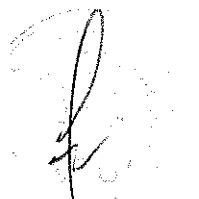
Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, serán compensadas en las horas o fechas que acuerden el jefe inmediato con el servidor civil, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales, de conformidad con las normas del sector público. La compensación se efectuará, a más tardar dentro del mes siguiente de realizado el trabajo en sobre tiempo, excepcionalmente podrán autorizarse compensaciones posteriores, debidamente sustentadas ante la Unidad de Recursos Humanos. Se encuentra prohibido, la compensación como mecanismo para justificar ausencias o tardanzas.

Artículo 74°.- Relevo.

El servidor civil que labore en turnos rotativos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su reemplazo, dando cuenta a su jefe inmediato o coordinador. El servidor civil, al momento de producirse su reemplazo debe proporcionar a su reemplazante información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alterar los turnos sin autorización del jefe inmediato y sin poner de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 75°.- Lugar de trabajo.

Es facultad de la entidad establecer los lugares de trabajo del personal. Los servidores civiles que prestan servicios fuera de las instalaciones de la entidad lo harán en el lugar que les corresponde o que les sea asignado de acuerdo a la naturaleza de su labor.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

CAPÍTULO VI DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 76°.- El/la servidor/a tiene derecho a su descanso semanal. Cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el/la servidor/a civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el/la servidor/a civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el/la responsable del órgano o la unidad orgánica, debe comunicar dicha necesidad a la Unidad de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el/la servidor/a.

Artículo 77°.- El/la servidor/a debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo. Para ello, los/as servidores/as y la Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es la entidad quien lo establece.

Artículo 78°.- Cada responsable de órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores/as, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Unidad de Recursos Humanos, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los/as servidores/as.

Artículo 79°.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios. Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor/a y la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 80°.- Por regla general, el/la servidor/a debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los/las servidores/as, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los periodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N°1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°013-2019-PCM.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES /AS

Artículo 81°.- Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as de la Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso, teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, las siguientes:



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte la Municipalidad de Carmen de la Legua que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Municipalidad de Carmen de la Legua para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- g) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores/as que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados/as a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- h) El/la servidor/a debe 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.
- i) Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada la información de presentada en su legajo, comunicando a la Municipalidad de Carmen de la Legua, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la Unidad de Recursos Humanos, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el/la servidor/a.
- j) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, al responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- n) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la Municipalidad de Carmen de la Legua- Reynoso en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

o) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

p) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de Carmen de la Legua-Reynoso, conforme a las disposiciones legales vigentes.

q) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que la Municipalidad de Carmen de la Legua, determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la Oficina de Recursos Humanos, salvo por causas debidamente justificadas.

r) Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por la Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.

s) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la Municipalidad de Carmen de la Legua, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.

Artículo 82º.- Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.

b) Apropiarse de los bienes o servicios de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

c) Hacer uso o entrega de información reservada de la entidad a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso o hacer valer su condición de servidor/a de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, sin estar premunido de ella.

d) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona

e) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.

f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo.

g) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con

VIZSIDA



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

h) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad de Carmen de la Legua

i) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la Municipalidad de Carmen de la Legua o de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

j) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.

k) Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad de Carmen de la Legua en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.

l) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.

m) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:

i). Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.

ii. Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.

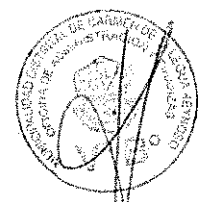
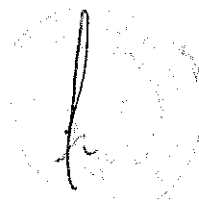
iii. Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil

iv. Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.

v. En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación

Artículo 83°.-Los/las servidores/as de la Municipalidad de Carmen de la Legua-Reynoso están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

- b) No pueden celebrar contratos con la Municipalidad de Carmen de la Legua o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable

CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 84°.- La Municipalidad promueve la capacitación como un proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través de cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alienada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 85°.- A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los/las servidores/as que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Artículo 86°.- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas para la aprobación de la Gerencia Municipal, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Artículo 87°.- Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los/las servidores/as inscritos por la Municipalidad de Carmen de la Legua en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Municipalidad de Carmen de la Legua-Reynoso, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IX DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 88°.- La Municipalidad de Carmen de la Legua- Reynoso con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.

CAPÍTULO X

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 89º.- Evaluación.

Las evaluaciones del desempeño laboral tienen por objeto determinar si el servidor civil mantiene un óptimo rendimiento en el desempeño del cargo que ocupa en un determinado periodo, así también para establecer las necesidades de capacitación y adiestramiento y la permanencia en el puesto de trabajo.

Artículo 90º.- Sistema de evaluación.

La Municipalidad aprobará la Directiva que contendrá las normas, los procedimientos y la periodicidad relativa al sistema de evaluación del rendimiento laboral de los servidores civiles de la Municipalidad, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema de Recursos Humanos.

CAPITULO XI

DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 91º.- Los/las servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a la Municipalidad de Carmen de la Legua y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los/las servidores/as.
- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la Municipalidad de Carmen de la Legua y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.

e) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.

f) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.

g) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes. h) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.

i) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.

j) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.

k) Al seguro de vida en los casos que corresponda y conforme a las condiciones legales establecidas.

l) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.

m) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.

n) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.

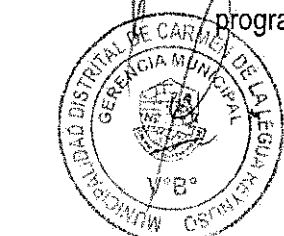
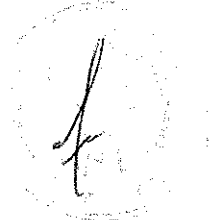
o) A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO XII

DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE LOS SERVIDORES CIVILES.

Artículo 92°.- Desarrollo de los Servidores Civiles.

Es potestad de la entidad aprobar programas para promover el desarrollo de los servidores civiles que comprendan políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de los servidores civiles y de la entidad. La implementación y ejecución de estos programas se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal de la entidad.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

Artículo 93°.- Acciones de capacitación.

Entiéndase por capacitación al proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores civiles de la entidad, que les permiten mejorar el desempeño de sus labores.

Todos los servidores civiles, podrán acceder a las capacitaciones que programe la entidad, dentro de sus posibilidades presupuestales.

Artículo 94°.- Facilidades por estudios.

Es potestad de la entidad prestar apoyo a aquellos servidores civiles que ingresen a institutos o universidades para seguir estudios superiores, a través del otorgamiento de las licencias o permisos a ser compensados. Para acceder a dichos permisos el servidor deberá adjuntar la copia de su ficha de matrícula, horario de clases expedido por el centro de estudios y una carta de compromiso sobre la compensación de horas.

Artículo 95°.- Bienestar social.

La Unidad de Recursos Humanos tiene entre sus finalidades la de proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores, así como de sus familiares directos. Para la ejecución de dichos programas hará llegar sus planes anuales a la Gerencia Municipal para su aprobación en base a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 96°.- Clima laboral.

La Municipalidad y sus servidores deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y una eficiente cultura organizacional.

Artículo 97°.- Reconocimientos.

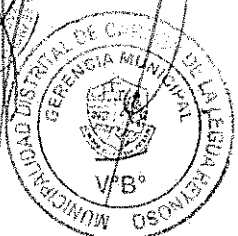
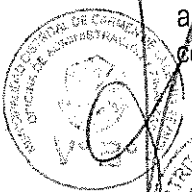
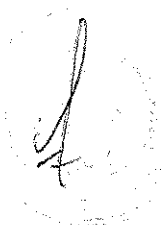
Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Gerentes, Subgerentes, Oficinas y Unidades según corresponda podrán solicitar a la Alcaldía o Gerencia Municipal la emisión de una felicitación o reconocimiento escrito, siempre que:

- Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio de la Municipalidad.
- Mejore la imagen de la Municipalidad en la colectividad.

Tales reconocimientos serán aprobados por la Alcaldía o Gerencia Municipal, previa evaluación de la Unidad de Recursos Humanos, la cual determinará si éstos se adecúan a las condiciones establecidas en el presente artículo y pueden ser incluidos como méritos en el legajo personal del servidor.

CAPÍTULO XIII

DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

Artículo 98°.- Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- c) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as.

El listado que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo la Municipalidad de Carmen de la Legua – Reynoso establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

CAPÍTULO XIV

DE LAS DENUNCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 99°.- En el caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:

- a) Cuando se trate de una reclamación de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia de el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y en segunda y última instancia de el/la Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Si se trata de temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 100°.- Las/los servidoras/es pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a civil de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica de los Órganos Internos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

CAPÍTULO XV

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 101°. El tratamiento de los datos personales por la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso y sus servidores/as se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 102°.- La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, está reservada a los/as servidores/as a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la entidad y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

CAPÍTULO XVI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 103°.- El régimen disciplinario de la Municipalidad de Carmen de la Legua se rige por lo establecido en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

Artículo 104°.- Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N°30057:

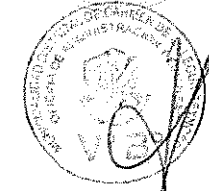
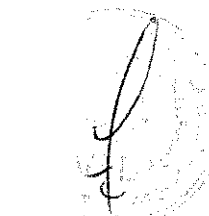
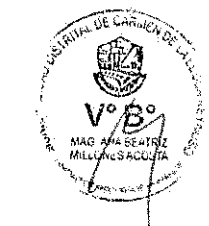
1. Amonestación verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.

Artículo 105°.- Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS. Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un procedimiento administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a al momento de los hechos y en segunda instancia el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

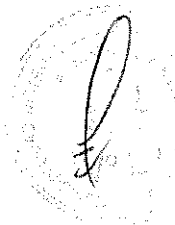
Artículo 106°.- Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:





**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA
MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO**

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 81 del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal g) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°30057 y su Reglamento General.
- n) El negarse a utilizar el uniforme de trabajo que proporciona la entidad, para el cumplimiento de las labores.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

CAPÍTULO XVII

DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 107°.- La entrega de cargo es el acto a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o superior jerárquico o a quien éste designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes, acervo documentario y fotocheck asignado por la Municipalidad, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento que establezca la Municipalidad para tal fin.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad y comprenderá la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que fuera asignado para el servicio.

El Gerente, Subgerente, Jefe de Unidad, Jefe de Oficina, luego de producirse la entrega de cargo y firmado por ambas partes, deberá remitir un ejemplar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos. La copia entregada a la Unidad de Recursos Humanos deberá consignar el sello.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 108°.- De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas. Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte SERVIR.

CAPÍTULO XIX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 109°.- La Municipalidad de Carmen de la Legua- Reynoso establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los/las servidores/as y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 110°.- Todos los/las servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la Municipalidad de Carmen de la Legua- Reynoso, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos,



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conlleven promover una cultura de prevención. Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y son obligatorias a nivel institucional.

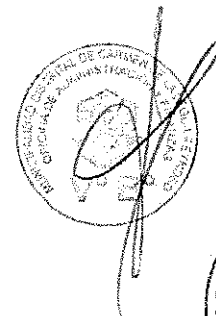
Artículo 111°.- La Municipalidad de Carmen de la Legua-Reynoso cuenta con personal asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N°29783 y son los/las servidores/as idóneos para la atención de sintomatologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

CAPÍTULO XX

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 112°.- Son causas del término del servicio civil:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
 - i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
 - j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
 - k) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
 - l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
 - m) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

n) Otras causales que señale la Ley N°276, Ley N°30057, el Decreto Legislativo N°1057 y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 (Decreto Supremo N°003-97-TR), según el régimen legal que rija la vinculación del/la servidor/a.

Artículo 113°.- En el caso de renuncia, el/la servidor/a debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia a la Unidad de Recursos Humanos; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado/a el/la servidor/a.

Posteriormente, el titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al/la servidor/a, dentro del término del plazo para atender dicha petición. En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el/la servidor/a, a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

Artículo 114°.- A la culminación de la relación laboral:

a) La Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso realiza la entrega a el/la servidor/a del respectivo Certificado de Trabajo.

b) El/la servidor/a debe realizar la entrega del puesto al responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Municipalidad de Carmen de la Legua.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, con la asistencia de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

