

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

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°077-2025-A/MDSA**

San Agustín, 20 de marzo del 2024

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN;****VISTO:**

El Informe N° 0381-2024-OGRH-MDSA, así como el proyecto del "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Agustín", elaborado por la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Agustín;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, sobre Autonomía, indica que los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, además precisa que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 1.2.1 del numeral 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"; Que, el numeral 17 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, modificada por la Ley N°31433, establece que son atribuciones del alcalde: "Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto";

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

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

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos ha precisado, en el numeral 2.6 del Informe Técnico N° 1280-2016-SERVIR/GPGSC, lo siguiente: "En tanto no exista normativa de SERVIR que desarrolle de manera más específica el contenido del RIT, las entidades deben tener en cuenta para la elaboración de dicho documento que algunas de sus disposiciones- desde el literal a) hasta el n) establecidas en el segundo párrafo del artículo 129 del Reglamento General -pueden ser de aplicación común a los regímenes de la Ley del Servicio Civil y de los Decretos Legislativos N° 276, N°728 y N°1057- CAS (por ejemplo, en el caso de las faltas disciplinarias leves que acarren la sanción de amonestación, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros)";





# San Agustín

¡Compromiso por el cambio!

Creado por Ley N° 9067 del  
20 de marzo de 1940

precisando el Ente Rector que "debe advertirse que otras disposiciones del RIT pueden tener distinta aplicación en cada régimen laboral por ejemplo, derechos y obligaciones del personal, las jornadas de trabajo, horarios, descansos, entre otros)";

Que, con Resolución N° 067-2018-A/MDSA de fecha 27 de marzo del 2018, se RESUELVE mediante Artículo Primero APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de San Agustín, (...);

Que, con Informe N° 0381-2024-OGRH-MDSA, de fecha 20 de agosto del 2024, solicita Opinión Legal para la modificación del Reglamento Interno de Trabajo, visto que la normativa laboral está en constante cambio, bien sea por circulares del ministerio de trabajo o por sentencia de las cortes, y el RIT debe de irse actualizando según la evolución normativa, para poder sustentar cualquier decisión que se tome en relación a los trabajadores;

Que, con Informe Legal N° 0050-2024/ALE/GSSA, de fecha 28 de octubre del 2024, suscrito por el Abog. Grover Sergio Salazar Astudillo, Asesor Legal Externo, concluye que en merito a lo esgrimido y por las consideraciones expuestas resulta procedente la modificación del Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad Distrital de San Agustín, consecuentemente se debe de proseguir con su trámite administrativo correspondiente.

Que, con Informe N° 042-2025-GA/MDSA de fecha 26 de febrero del presente año, suscrito por la Lic. Nadhaly Muñoz Caja, Gerente de Administración, comunica que, de acuerdo con el artículo 6 de la mencionada Ley, las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, motivo por lo cual solicita la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Agustín;

Que, con objeto de establecer las normas internas a las que deben sujetarse los servidores y servidoras civiles, de la Municipalidad Distrital de San Agustín, en cumplimiento de sus actividades laborales, así como disposiciones relacionadas a los deberes, obligaciones y responsabilidades, del servidor y la servidora civil durante la vigencia de su relación laboral, la Gerencia de Administración, en concordancia con los dispositivos legales vigentes para el funcionamiento adecuado de la entidad, ha elaborado y propuesto el proyecto de "Reglamento Interno de trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad distrital de San Agustín";

Estando a las consideraciones antes expuestas y de acuerdo a las facultades conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el "Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Agustín", que consta de veinticinco (25) capítulos, doscientos un (201) artículo, cinco (5) disposiciones complementarias, y cuatro (4) disposiciones finales, y sus anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEROGAR a partir de la fecha, el "Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de San Agustín", aprobado con Resolución de Alcaldía N° 067-2018-A/MDSAC, de fecha 27 de marzo del 2018, y todas disposiciones internas de la Municipalidad Distrital de San Agustín que se opongan al Reglamento Aprobado mediante al Artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Unidad de informática la publicación de la presente resolución a través del portal de la Municipalidad Distrital De San Agustín <https://www.municipalidadesanagustin.gob.pe/>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Carlos Arturo Zavala Oré  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN

2025

---



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

### TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1º. – Objeto

Es objeto del presente “**Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores y servidoras Civiles de la Municipalidad Distrital de San Agustín**”, (en adelante el reglamento), establecer normas internas a las que se deben de sujetarse los servidores civiles, de la Municipalidad Distrital de san Agustín, en el desempeño de sus funciones, así como garantizar la asistencia y permeancia, durante la jornada laboral y los horarios establecidos. Asimismo, contienen disposiciones relacionadas a los deberes, obligaciones y responsabilidades, del servidor civil durante la vigencia de su relación laboral.



#### Artículo 2º. – Finalidad

La finalidad de este instrumento, es coadyuvar a un servicio eficiente y propiciar el logro de las metas y objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de San Agustín para la satisfacción de las necesidades del ciudadano.



#### Artículo 3º. – Base Legal

El presente instrumento se encuentra amparado por los siguientes dispositivos constitucionales, legales y administrativos:

1. La Constitución Política del Perú.
2. Decreto Ley N° 11323, modificado por Ley N° 24615; establece que el Gran sello del Estado Peruano y que su uso es obligatorio en todas las reparticiones del estado.
3. Ley 11377 - Ley del Escalafón del Servicio Civil.
4. Ley N° 26488 – Ley que modifica la Ley de base de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y de la Ley Marco del Proceso Presupuestario.
5. Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post OFICI- natal de la trabajadora gestante, modificada por Ley N° 29992, establecido la extensión de descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
6. Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificada por Ley 28239.
7. Ley N° 27240 – Ley que otorga permiso por Lactancia Materna, modificada por Ley N° 28731, que amplía la duración de permiso por Lactancia Materna.
8. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
9. Ley N° 27556 - Ley de Creación de las Organizaciones Sindicales.
10. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información y modificatorias.
11. Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
12. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
13. Ley N° 28983 - Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
14. Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y modificatorias.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

15. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
16. Ley N° 30012 - Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
17. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
18. Ley N° 30367 - Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
19. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
20. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
21. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
22. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
23. Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
24. Decreto Legislativo N° 800. Establecen el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
25. Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
26. Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
27. Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento, y demás normas legales modificatorias.
28. 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.
29. Decreto Supremo N° 522-26-07-50; Reglamento de la Ley N° 11377.
30. Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
31. Decreto Supremo N° 009-97-SA; Reglamento de la Ley N° 26790
32. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función Pública.
33. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM; Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
34. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
35. ~~Decreto Supremo N° 007-2010-PCM: Aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.~~
36. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
37. Decreto Supremo N° 014-2010-TR; Reglamento de la Ley N° 29409.
38. Decreto Supremo N° 005-2011-TR; Reglamento de la Ley N° 26644.
39. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
40. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

41. Decreto Supremo N° 002-2016-TR; Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
42. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
43. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
44. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
45. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
46. Manual Normativo N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia" (Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia), aprobada mediante la Resolución Directoral N° 10-92-INAP-DNP.
47. Manual Normativo N° 002-92-DNP; "Desplazamiento de Personal", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 13-92-INAP-DNP.
48. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
49. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
50. Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
51. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
52. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
53. Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
54. Decreto Supremo No. 010-2014-EF Aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
55. Manual Normativo N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.

### Artículo 4º. – Definición

**Accidente grave:** Cualquier suceso provocado por una acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona, independientemente de su voluntad, que puede ser determinada de una manera cierta y que pone en serio e inminente riesgo la vida de la persona; siendo necesaria la hospitalización.

**Caso fortuito:** Son acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstos, como un naufragio, un terremoto, y otros de igual o parecida índole.

**Centro de trabajo:** Es el espacio físico en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de San Agustín (Gerencias, unidades orgánicas, y/o sus dependencias) donde los servidores y servidoras civiles prestan sus servicios y desarrollan sus funciones.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

**CITT (Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo):** Es el documento oficial de EsSalud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo.

**Descuento por inasistencia o tardanza:** Es la deducción que se efectúa de las remuneraciones de un servidor o una servidora civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Para el caso de los servidores y servidoras civiles del RECAS, no se efectúa descuentos, se paga sólo por el equivalente al tiempo efectivamente laborado; por el contrario, entiéndase por descuento al monto no pagado por el tiempo no laborado.

**Enfermedad grave:** Aquella cuyo desarrollo pone en riesgo inminente la vida del paciente y requiere cuidado médico directo, continuo y permanente; siendo necesaria la hospitalización.

**Enfermedad terminal:** Situación producto del padecimiento de una enfermedad avanzada, progresiva e incurable en la que no existe posibilidades razonables de respuesta al tratamiento específico y con un pronóstico de vida inferior a seis (6) meses.

**Empleado(a) de confianza:** Es el servidor o servidora civil que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

**EsSalud:** Seguro Social de Salud del Perú, cuya finalidad es dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos.

**Fuerza mayor:** Situación producida por hechos del hombre, frente a los cuales no es posible resistir, tales como los actos de autoridad ejercidos por funcionarios y funcionarias públicos o del gobierno, estado de guerra, paros o huelgas, y otro semejante.

**Instrumentos de gestión:** Documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento de una entidad de manera integral (Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal CAP, y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP) y aquellos que definen las funciones y atribuciones de las entidades, conforme a la legislación del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**Mecanismo de control:** Es el sistema del control de asistencia al centro de trabajo, que permite registrar las horas de entrada y salida de los servidores y servidoras civiles, tales como cuadernos o formatos, reloj tarjetero o biométrico (huella dactilar, reconocimiento facial, oculares).

**RECAS:** Régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

**Récord vacacional:** Es el número de días mínimos durante el año completo de servicios, es decir, no solo debe permanecer un año desarrollando su labor dentro de la entidad, sino que también debe hacerlo en un número determinado de días. En consecuencia, el





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

trabajador no debe sobrepasar determinados límites de inasistencia porque de lo contrario no podrá disfrutar de sus vacaciones remuneradas.

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

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



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

**Refrigerio:** Es el tiempo establecido por ley para que el servidor o servidora civil lo destine al descanso dentro de su jornada laboral, en dicho tiempo se realiza la ingesta de su alimentación principal cuando coincida con la oportunidad del desayuno, almuerzo o cena, o de un refrigerio propiamente dicho.

**Servidor(a) civil:** Se refiere a la persona, hombre o mujer, que presta servicios en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de San Agustín, bajo el régimen laboral de la Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil, así como del Decreto Legislativo N° 276 — Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. el Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, el Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, así como la Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales y demás normas legales modificatorias. Comprende también al personal repuesto por mandato judicial, sea mediante medida cautelar o sentencia con calidad de cosa juzgada.

**SERVIR (Autoridad Nacional del Servicio Civil):** Es el órgano rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es decir, se encarga de la gestión de las personas al servicio del Estado. También, se dice que es como la gerencia de recursos humanos de la administración pública, debido a que tiene como función fomentar el desarrollo profesional de los servidores públicos, pues se necesitan personas altamente comprometidas y capacitadas.





#### Artículo 5º. – Alcance

El presente instrumento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores y servidoras de la Municipalidad Distrital de San Agustín, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728, 1057 y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará servidores y/o funcionarios según correspondan, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece que en el caso de las entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento “Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades”.

#### Artículo 6º. – Lo no Previsto

Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno, serán de aplicación las disposiciones de carácter interno que emita el Alcalde y/o Gerente Municipal, en ejercicio de su facultad directriz, o en su caso, los funcionarios a los que se haya delegado dicha atribución, conforme a Ley.

La MDSA, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

#### Artículo 7º. – Abreviaturas.

En adelante, para darle dinamismo a la lectura, las siguientes abreviaturas formaran parte del contenido del presente reglamento:

MDSA : Municipalidad Distrital de San Agustín  
RIT : Reglamento Interno de Trabajo  
UGTH : Unidad de Gestión del Talento Humanos

## CAPÍTULO I

### PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PUBLICO

#### Artículo 8º. – Selección o contratación de los servidores y servidoras civiles

Es facultad del Titular de la MDSA, o de quien éste delegue, seleccionar y contratar a los servidores de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con recursos humanos idóneos, siempre y cuando la normatividad vigente lo permita.

El ingreso del servidor debe ser mediante concurso público de méritos a excepción de los cargos de confianza. La selección y contratación de servidores se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la MDSA, conforme a los lineamientos y/o directivas que emita el ente rector.



#### Artículo 9º. – Documentación entregada a la Entidad

Los servidores civiles deberán llenar, firmar y demás formularios, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de Declaración Jurada.

La MDSA, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores y las servidoras civiles son verdaderos; asimismo, realizará la verificación posterior aleatoria de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM. En caso de constatare alguna información o datos falsos, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

#### Artículo 10º. – Inducción

Todo nuevo servidor o servidora civil recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la MDSA, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

#### Artículo 11º. – Periodo de prueba

El período de prueba es de tres (03) meses para el personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de conformidad con el artículo 10º de la Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales. Durante dicho periodo, al cual está sujeto el servidor para la evaluación de sus aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, la entidad contratante tiene la facultad de resolver el contrato administrativo de servicios de manera unilateral, sin el pago de indemnización alguna.

#### Artículo 12º. – Nepotismo

El personal de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

#### Artículo 13º. – Impedimento

No podrán ingresar a laborar en la MDSA las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida o ejecutoriada que ocasione la inhabilitación o suspensión para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

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

#### Artículo 14º. – Entrega del Reglamento Interno

Los servidores públicos al ingresar a prestar servicios para la Entidad recibirán un ejemplar del presente Reglamento Interno, en medio físico y/o digital notificado válidamente a sus





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

correos electrónicos y/o Whatsapp Personal, bajo Cargo, situación que será evidencia de que han tomado debido conocimiento de sus disposiciones.

Cuando se realicen modificaciones al presente Reglamento Interno, igualmente será puestas en conocimiento de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes, notificándose a cada servidor público a su correo electrónico y/o en formato digital del documento que aprueba o autoriza las modificaciones.

**Artículo 15º.** – Al inicio de un nuevo periodo fiscal y a solicitud de la UGTH; los servidores están en la obligación de actualizar el legajo personal debiendo comunicar cualquier variación en su información personal, así como de entregar copias autenticadas o legalizadas de títulos y/o grados académicos, certificados, diplomas y constancias de capacitaciones de año anterior para actualización de sus legajos. servidora.



### **Artículo 16º. – Responsabilidad de cumplimiento del Reglamento**

Corresponde a los jefes, Gerentes y Sub Gerentes a cargo de los órganos y las diferentes unidades orgánicas de la Entidad supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, debiendo informar a la UGTH o a la que haga de veces sobre las situaciones de incumplimiento detectadas.

### **Artículo 17º. – Entrega del Fotocheck**

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



En caso de sustracción o pérdida del Fotocheck, el servidor deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición del mismo a la UGTH, previo costo asumido por el servidor.

### **Artículo 18º. – Legajo de Personal**

La UGTH, organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta del personal conteniendo la documentación relacionada al servidor. Siguiendo para tal efecto los lineamientos que al respecto emita SERVIR. Asimismo, los legajos personales, contendrán en archivo físico y/o digital, los siguientes documentos:

- a) Copia fedateada del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
- b) Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.
- c) Los originales de las Declaraciones Juradas a las que se refiere el Artículo 12º del presente Reglamento.
- d) Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con la Entidad.
- e) Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sido sometido el servidor civil.
- f) Los documentos o resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir durante su trayectoria en el servicio civil.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

- g) La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su récord laboral.
- h) Otros requisitos que establezca la Entidad.

### Artículo 19º. – Comunicación del cambio de domicilio

Todo servidor está en la obligación de comunicar a la UGTH su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor o la servidora civil.

### Artículo 20º. – Prohibición de ingreso y permanencia de personal sin vínculo laboral

Ningún trabajador podrá ingresar a prestar servicios, sin que cumpla con el procedimiento de acceso al servicio civil establecido en el artículo 5º de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, así como la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, u otras normas legales que regulan el acceso al empleo público.

Queda terminantemente prohibido la continuidad de la permanencia de personas cuyo vínculo laboral está extinguido.

El incumplimiento de lo señalado será de entera responsabilidad del funcionario, o servidor que permita la prestación de servicios de personas sin vínculo laboral. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

## CAPÍTULO II

### JORNADA LABORAL, HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO Y DE ATENCION AL PÚBLICO

#### Artículo 21º. – Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo para los servidores civiles de la Entidad, es de (08) horas diarias o 48 horas semanales como máximo, establecida de acuerdo a la normatividad legal vigente, contando con por lo menos un día a la semana de descanso; la comuna (en su calidad de empleador y en estricta aplicación de su facultad directriz) cuenta con total capacidad para distribuir el cumplimiento de dicha jornada a lo largo de la semana de trabajo, de acuerdo a las necesidades, para el cumplimiento de los diferentes servicios que brinda.

para el personal de seguridad (vigilancia) y de limpieza, es de ocho (8) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo durante seis (6) días semanales o cuarenta y ocho (48) horas de permanencia semanales, durante los doce (12) meses del año.

Para cumplir la jornada laboral establecida, el servidor o servidora civil debe constituirse con la debida anticipación a su puesto de trabajo y cumplir su labor hasta la hora de la salida, salvo los desplazamientos por razones de servicio a otras oficinas o comisión de servicio debidamente autorizado o goce vacacional, o por motivos de licencia y permiso.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN**

**Artículo 22º. – El horario de trabajo se sujeta de la siguiente manera:**

La jornada diaria de trabajo en la Municipalidad Distrital de San Agustín, se establece de acuerdo a cada régimen laboral y rige para todos los servidores y/o funcionarios de la Entidad.

La jornada de trabajo para el servicio civil, de la carrera del Decreto Legislativo N° 276, es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 17:30 p.m. horas, dividida en dos turnos incluido refrigerio.

La jornada de trabajo para el personal contratado en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 17:30 p.m. horas y sábados de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.

Asimismo, los días lunes de cada semana es obligatorio la asistencia del personal, al izamiento del Pabellón Nacional, a horas 8:00 a.m., el incumplimiento del presente se procederá a sancionar de acuerdo a ley.



Régimen Laboral	Condición Ocupacional	Permanencia	Horario	Observaciones
D. Leg. N° 276	Empleados	7 hrs. 45 min	<b>LUNES A VIERNES:</b> <b>Primer turno</b> 08:00 a.m. – 01:00 p.m. <b>Refrigerio</b> 01:00 p.m. – 02:30 p.m. <b>Segundo turno</b> 02:30 p.m. – 5:30 p.m.	<b>Ingreso Normal</b> (08:00 a.m.)  <b>Tardanza</b> (08:01-08:10 a.m.)  <b>Falta por tardanza</b> (08:11-09:00 a.m.)
D. Leg. N° 728	Obrero	8 hrs.	A disponibilidad del jefe inmediato (horarios atípicos).	Jefe Inmediato
D. Leg. N° 1057	CAS	8 hrs.	<b>LUNES A VIERNES:</b> <b>Primer turno</b> 08:00 a.m. – 01:00 p.m. <b>Refrigerio</b> 01:00 p.m. – 02:30 p.m. <b>Segundo turno</b> 02:30 p.m. – 5:30 p.m. <b>SÁBADO:</b> <b>Primer turno</b> 08:00 a.m. – 01:00 p.m.	<b>Ingreso Normal</b> (08:00 a.m.)  <b>Tardanza</b> (08:01-08:10 a.m.)  <b>Falta por tardanza</b> (08:11-09:00 a.m.)

Este horario garantiza la atención al público en los horarios establecidos que serán publicados en lugares visibles de la institución en forma obligatoria

El horario establecido es de cumplimiento obligatorio, pues de allí se deriva el tiempo efectivo de trabajo, siendo obligación de los jefes inmediatos verificar el cumplimiento del horario de los servidores, desde el inicio y término de la jornada laboral.



**Artículo 23º. – Modificación de horario de trabajo y de atención al público**

De acuerdo a las necesidades institucionales y las condiciones climatológicas, así como las normas legales vigentes, se podrá modificar y/o adecuar el horario de trabajo y de atención al público, de manera general, o independientemente, que deberán ser aprobado previamente por la autoridad competente, previo informe técnico de la dependencia proponente.

### CAPÍTULO III

#### CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

**Artículo 24º. – La asistencia**

La asistencia es la concurrencia diaria de los servidores civiles al centro de trabajo y la permanencia en el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, o encontrarse en comisión de servicio previamente autorizado. A tal efecto, deben registrar puntual y personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos.

**Artículo 25º. – Asistencia con uniforme institucional**

La asistencia de los servidores a su centro de labores lo hará con ropa formal el mismo que proyecte una imagen ejecutiva, profesionalismo, cuidado personal y pulcritud durante el horario de labores.

Los servidores municipales usaran el uniforme institucional otorgado por la Entidad, siendo de carácter obligatorio de lunes a miércoles y los colores estarán sujetos a la disposición de la UGTH, los días jueves y viernes usaran ropa formal el mismo que proyecte una imagen ejecutiva, de alguna modificación serán comunicado por la UGTH.

Los servidores que no perciban uniformes institucionales adecuaran su vestimenta a lo establecido por la Entidad mostrando una imagen ejecutiva.

**Artículo 26º. – Control de asistencia y permanencia**

El control de asistencia y permanencia es un proceso mediante el cual se controla el ingreso del servidor o servidora civil al centro de trabajo, así como su permanencia en su puesto de trabajo durante el horario de trabajo legalmente establecido y su salida.

Si el sistema de control de asistencia así lo requiere, la UGTH, deberá registrar, en el cuaderno o el medio idóneo de control de asistencia, cada incidencia (inasistencias, tardanzas, vacaciones, justificaciones, etc.) a más tardar al día siguiente de ocurrido el suceso.

**Artículo 27º. – Sistema de control de asistencia**

El control de la asistencia y permanencia se efectúa mediante el sistema (manual, mecánico o electrónico) aprobado por la Gerencia de Administración o la que haga sus veces a propuesta de la UGTH. El control de la asistencia y permanencia en desfiles cívicos debidamente autorizados será mediante la modalidad que adopte oportunamente el UGTH



Por la naturaleza de la función, o por razones de necesidad de servicio, y a pedido del jefe inmediato y previa opinión favorable de la UGTH, y autorizado por la Gerencia de Administración o la que haga sus veces puede autorizar el uso de un sistema de control diferente para un servidor o servidora civil o un grupo de ellos; en tal caso, UGTH, deberá adoptar el mecanismo adecuado para el control de la asistencia.

#### Artículo 28°. – Sobre el ingreso

Los trabajadores de la Municipalidad después del horario de ingreso, tendrán cinco (5) minutos como tolerancia al ingreso, que serán acumuladas en cómputo mensual y su equivalente será descontado de la remuneración mensual siguiente, vencido los minutos indicados se considera como falta; excepcionalmente, para que un trabajador se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesario la autorización de su jefe inmediato quien cursara un memorándum a la UGTH justificando la tardanza, la justificación de tardanza no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado, solo se permitirá hasta dos (2) tardanzas justificadas durante el periodo de treinta (30) días o cuatro (4) en un periodo de 180 días.

La inasistencia de los servidores a cumplir con sus labores por las mañanas o tardes, serán descontados proporcionalmente con las horas dejadas de laborar (mañana o tarde) y deben ser consignados en la planilla de remuneraciones.

**Artículo 29°. –** Es facultad de la UGTH, realizar visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Entidad, a fin de supervisar la permanencia de los servidores públicos.

**Artículo 30°. –** En caso que el servidor advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, deberá ser comunicado de inmediato a la UGTH.

**Artículo 31°. –** El servidor que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso debidamente firmada por su jefe inmediato. A su retorno deberá sustentar con la papeleta firmada y sellada por la persona o institución de destino.

**Artículo 32°. –** El servidor que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

**Artículo 33°. –** Los casos de ausencias serán justificados únicamente a través de las papeletas respectivas, las mismas que deben ser llenadas indicando exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar u otros, y presentada en el día al área de control de la UGTH.

Asimismo, en caso de ausencia por coordinaciones entre oficinas de la misma dependencia, el jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por la UGTH, deberá indicar la ubicación exacta del servidor y las tareas que desarrolla.

#### Artículo 34°. – Permanencia en el puesto de trabajo

Una vez registrado su ingreso, el servidor o servidora civil debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y cumplir sus deberes durante la jornada laboral establecida; sólo por razones de necesidad de servicio, con conocimiento del jefe inmediato, puede desplazarse a un lugar diferente dentro de la entidad.



Es un derecho del servidor o servidora civil participar en eventos de capacitación que incluye materias inherentes a sus funciones y son organizados por la entidad, y es un deber del jefe inmediato autorizar su salida por dicho motivo. Cuando se trate de materias diferentes a las actividades del servidor, es facultad del jefe inmediato autorizar su salida, previa evaluación de las necesidades del servidor o servidora civil.

Están prohibidas las reuniones de índole no oficial de los servidores civiles dentro del horario de trabajo, salvo autorización previa del Gerente Municipal o la que haga sus veces; el tiempo que demande dichas reuniones necesariamente deberá ser compensado dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido.

Es de responsabilidad del jefe inmediato, hacer cumplir las normas del presente Reglamento, sin exclusión de la responsabilidad del propio servidor civil.

#### **Artículo 35º. – Registro de asistencia**



El registro de la asistencia, es la evidencia del ingreso al centro de trabajo y la correspondiente salida, y es el único sustento para la elaboración del parte mensual, y éste es el único sustento para la formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones o la Planilla Electrónica. Y para tal efecto, La UGTH, debe consolidar el record de asistencia mensual e informar oportunamente.

#### **Artículo 36º. – Actualización de la hora en el sistema de control de asistencia**



Es responsabilidad de la unidad de UGTH, tener actualizado el reloj del sistema de control utilizado con la hora oficial del país, y de ser el caso, Asimismo, conjuntamente con la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, son los responsables de velar por el adecuado uso, conservación y mantenimiento de los equipos que forman parte del sistema de control de asistencia empleado.

#### **Artículo 37º. – Excepciones del registro de la asistencia**

Por la naturaleza de sus funciones, quienes ocupan la alta dirección (Alcalde y Gerente Municipal), no están sometidos al control de su asistencia y permanencia en el centro de trabajo. Sin embargo, deben registrar sus salidas en comisión de servicio y sus vacaciones.

Los funcionarios en caso de comisión de servicio imprevistas, podrán comunicar por intermedio de su secretaria y/o asistente a la UGTH, efectuó el registro de su asistencia; sin embargo, deben garantizar el normal desarrollo de las actividades en su despacho y responden administrativamente en caso de comprobarse su ausencia injustificada, Y a tal efecto, la UGTH podrá verificar la presunta situación imprevista.

El Gerente Municipal, mediante acto resolutivo, a requerimiento del jefe de área puede autorizar la exoneración del registro de la asistencia de un servidor o una servidora civil, previo informe técnico de la UGTH sobre la naturaleza de las funciones y las necesidades del servicio de la entidad.

#### **Artículo 38º. – Autorización de labores en horas extras**

Es política de la Municipalidad Distrital de San Agustín, que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo. No obstante, los servidores civiles, en forma voluntaria y con conocimiento de su jefe inmediato, pueden concluir sus tareas fuera del horario de trabajo sin derecho a compensación económica.





Sin embargo, previo requerimiento fundamentado del jefe inmediato y con la autorización de la Gerencia Administración o la que haga sus veces, o por disposición superior, y comunicado a la UGTH, el servidor o servidora civil podrá laborar en tiempo adicional con derecho a compensación, siempre y cuando supere una hora de trabajo en cada caso, hasta un máximo de dieciséis (16) horas por cada mes calendario. Y a tal efecto, se entiende por compensación, la licencia o permiso con goce de remuneraciones por el tiempo equivalente al tiempo adicional laborado. La oportunidad para hacer efectiva dicha compensación es durante los quince (15) días siguientes de producida la labor adicional.

Las labores en tiempo adicional podrán ser dispuestas por escrito, únicamente, para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su naturaleza no pudieron ser ejecutados en el horario de trabajo.

**Artículo 39º. – Compensación por días laborados.**

El servidor o la servidora civil que, por disposición escrita de su jefe inmediato por razones del servicio, y con conocimiento de la UGTH, labore por más de seis (6) horas en días de descanso semanal o los días feriados, podrá ser compensado con un día de licencia en la oportunidad que lo solicite el servidor o servidora civil dentro de los quince (15) días siguientes de producida la labor adicional. Para tal efecto, la asistencia en días no laborables deberá encontrarse registrada en el sistema de control de personal establecido.

El trabajo efectuado en días no laborables, no autorizado por el jefe inmediato, no genera derecho a compensación alguna.

**Artículo 40º. – Compensación por días no laborados.**

Cuando el Poder Ejecutivo decreta feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días.

En el caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas que se llevarán a cabo en coordinación con la UGTH.

**Artículo 41º. –** El jefe inmediato del servidor civil tiene la obligación, bajo responsabilidad de comunicar a la Unidad de Gestión de Talento Humano (UGTH), lo siguiente:

- a) La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
- b) Abandono de su puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización pertinente.
- c) Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.
- d) Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento.

**Artículo 42º. – Del ingreso a los locales de la Entidad fuera del horario de Trabajo.**

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la Municipalidad, durante los días no laborales o después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, quien, mediante correo electrónico Institucional, comunicará a la Unidad de Gestión de Talento Humano (UGTH), para las acciones que correspondan.



## CAPÍTULO IV

### DE LA TARDANZA E INASISTENCIA

#### Artículo 43º. – De las tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- a) Luego de la hora de ingreso, los servidores civiles, que marquen un minuto tarde estará sujeto a descuentos para el registro de su asistencia, luego de los diez (10) minutos, el servidor civil sólo podrá ingresar previa autorización expresa de su jefe inmediato superior, quien comunicará a la UGTH, sin perjuicio de realizarse el descuento respectivo y las sanciones que pudiera corresponderle por impuntualidad al centro de labores.
- b) Por cada cinco (05) tardanzas ingreso y refrigerio acumuladas durante el mes será considerado como un día de falta sin perjuicio a las labores.
- c) La inasistencia injustificada al centro de labores sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de destitución, previo proceso administrativo disciplinario.



#### Artículo 44º. – Inasistencia injustificada

Constituye inasistencia injustificada:

- a) Inconcurencia injustificada al centro de trabajo.
- b) Habiendo registrado su asistencia al centro de trabajo, y no constituirse inmediatamente al puesto de trabajo.
- c) Habiendo registrado su salida, incumplir la comisión de servicio.
- d) La omisión del registro del ingreso y/o la salida, correspondientes a la jornada laboral, o las correspondientes al refrigerio.
- e) El ingreso al centro de trabajo después de los diez (10) minutos de la hora de ingreso.
- f) El retorno pasado los noventa (90) minutos establecidos para el refrigerio.
- g) La ausencia injustificada del puesto o centro de trabajo, sin la correspondiente autorización; y
- h) No hallarse al momento de la supervisión inopinada y no tener conocimiento de su paradero al jefe inmediato, con acta se dejará constancia de la no permanencia.

#### Artículo 45º. – Causas excepcionales

Por causas excepcionales, valoradas con criterio de razonabilidad, la inasistencia por incapacidad puede ser justificada como licencia por enfermedad, hasta (03) veces al año, previa presentación del recibo por honorarios del médico tratante o la receta médica, y los comprobantes de las medicinas requeridas.

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos; o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, el servidor público comunicara el hecho a la UGTH o la que haga de veces, el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de su reincorporación.



**Artículo 46º. – Descuento por tardanza o inasistencia injustificada**

Todas las tardanzas e inasistencias se consideran injustificadas y sujetas a los descuentos de ley. Excepcionalmente, la tardanza por motivo de enfermedad (atención médica) imprevista del servidor o servidora civil y sus familiares directos (cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos) o por causas que escapan del control del servidor o servidora civil (fuerza mayor caso fortuito) que, previa sustentación en forma documentada mediante, pueden ser justificadas con criterio de razonabilidad por el jefe inmediato y aprobado por el superior jerárquico, dentro del mismo día de la ocurrencia cuando se trate de tardanzas, o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes cuando se trate de inasistencias. Pasado dichos plazos o si no tiene sustento documentado, no hay lugar a justificación.

Por los motivos señalados, y por cada servidor civil, sólo podrán ser justificadas una tardanza y una inasistencia por mes.

Las tardanzas por razones de fuerza mayor o caso fortuito durante viajes por motivos particulares no se justifican. Son justificables, por las mismas razones y previa sustentación documentada, las tardanzas en viajes por comisión de servicios.

**Artículo 47º. – Compensación de tardanzas**

A fin de evitar el correspondiente descuento, el tiempo de la tardanza injustificada puede ser compensado el mismo día de la ocurrencia previa autorización escrita del jefe inmediato, después del horario de trabajo, una vez por cada mes. Sin embargo, serán contabilizadas para efectos de responsabilidad administrativa.

**Artículo 48º. – Justificación de la omisión del registro de la asistencia**

La omisión del registro de la salida al refrigerio y su retorno, por no haber salido a; refrigerio por razones de servicio, será justificada por el jefe inmediato dentro del mismo día de ocurrido el suceso; caso contrario, será considerada como inasistencia injustificada.

La omisión del registro del ingreso o la salida, sólo puede ser justificada por el jefe inmediato, con aprobación del superior jerárquico, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores, una vez por cada mes calendario, previa acreditación documentada de la labor efectiva del trabajador.

**Artículo 49º. – Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo**

El servidor o la servidora civil que, por razones de enfermedad u otras causas imprevistas, no puede concurrir al centro de trabajo, debe comunicar, dentro de las dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día sobre las causas de su incomparecencia, a su jefe inmediato, quién por escrito, el mismo día, reportará del hecho a la UGTH.

Dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de haberse reincorporado, y previa presentación de la correspondiente documentación sustentatoria, la inasistencia comunicada oportunamente puede ser justificada. Caso contrario, se considera como inasistencia injustificada.

**Artículo 50º. – Remisión de informe mensual de asistencia**

Las unidades orgánicas que cuentan con delegación de facultades para el control de la asistencia y permanencia, remitirán a la UGTH, el parte mensual de asistencia, con información completa de todas las incidencias (tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, vacaciones, comisión de servicios, etc.) por cada servidor civil a su cargo, dentro





## REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, bajo responsabilidad administrativa, para la correspondiente consolidación y elaboración de las planillas. Sin embargo, las licencias sin goce de haber serán comunicados inmediatamente a la UGTH, para, de ser el caso, sean descontados en el mismo mes.

Las inasistencias y tardanzas injustificadas deben ser reportadas mensualmente, además del informe mensual de asistencia, para determinar la responsabilidad administrativa según las normas legales vigentes y el presente Reglamento.

**Artículo 51º.** – La inasistencia al centro de trabajo ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por ESSALUD y/o el certificado médico de acuerdo a Ley, dichos documentos deben ser presentados a la UGTH. el término de veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado.



**Artículo 52º.** – De la permanencia de servidores civiles que conducen vehículos

El servidor o servidora civil que desempeña el cargo de conductor, en tanto no conduzca el vehículo asignado, permanecerá en la oficina bajo cuya dependencia se encuentra, cumpliendo las tareas que le asigne su jefe inmediato.

**Artículo 53º.** – Comunicación de desplazamiento fuera de su ámbito laboral.

El servidor o servidora civil que se desplace desde la oficina donde labora a otra dentro del mismo centro de trabajo para realizar actividades relacionadas a sus funciones, deberá comunicar a su jefe inmediato, o al menos a un compañero o compañera de trabajo de la oficina, sobre el motivo de su desplazamiento.

**Artículo 54º.** – Descuentos por inasistencias

Los descuentos por cada día de inasistencia injustificada será el equivalente a la fracción de la remuneración mensual entre treinta días (remuneración/30).

**Artículo 55º.** – Descuentos por paralizaciones no autorizadas

La participación del servidor o servidora civil, habiendo registrado su asistencia al centro de trabajo, en paralizaciones no autorizadas por autoridad competente, serán descontadas proporcionalmente tantos de las remuneraciones.

**Artículo 56º.** – Descuentos por tardanzas injustificadas

Los descuentos por las tardanzas injustificadas serán calculados mediante las siguientes fórmulas:

### DE LAS REMUNERACIONES

$$T = R \times CT / 240$$

#### LEYENDA:

T = Tardanza

R = Remuneración mensual

CT = Cantidad de tardanzas al mes

240 = Cantidad de horas al mes (30 días calendario por 8 horas)

Los descuentos se efectúan por el total de las inasistencias y tardanzas del mes, sin perjuicio de las sanciones previstas por ley y el presente Reglamento.



#### Artículo 57º. – Destino de los descuentos de las remuneraciones

Los descuentos, efectuados mediante la planilla de remuneraciones, por las tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen un ingreso para el Comité o Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE o SUB CAFAE) de la dependencia a la cual pertenece el servidor o servidora civil.

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Los descuentos por inasistencia y tardanzas ya ejecutados en Planilla Única de pagos no serán posibles de devolución, no se aceptará bajo ningún motivo justificaciones posteriores vía oficio, memorando o solicitudes a cuenta de vacaciones, salvo casos excepcionales atribuibles a la administración, con establecimiento de las responsabilidades correspondientes.



#### Artículo 58º. – incompatibilidad de los descuentos con sanción disciplinaria

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, ni absuelven la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.



### CAPITULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

#### Artículo 59º. – Concepto de licencia

La licencia, es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días.

El uso de este derecho se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. Se formaliza mediante Resolución Administrativa.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su jefe inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la UGTH.

En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, de ser el caso.

#### Artículo 60º. – Tipos de licencias.

Las licencias se otorgan:

##### a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.
- La trabajadora gestante tiene derecho de gozar de 49 días de descanso pre natal y 49 días de descanso post natal, siendo el total de 98 días calendarios de acuerdo a la ley No. 30367.





- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (8) días cuando el deceso se produce en lugar distinto del que labora el trabajador, de conformidad al Manual Normativo de personal No. 003-93-DNP, en caso del personal CAS se otorgará la licencia de acuerdo a ley.
- Por estudios o capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar, policial, del Ministerio Público o de organismo supervisor o fiscalización del Sector Público.
- Por paternidad.
- Por el día de onomástico del servidor.
- Por función edil.
- Licencia para el desempeño de cargos sindicales.

b) **Sin goce de remuneraciones son concedidas por Gerencia Municipal, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) **A cuenta del periodo vacacional:**

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

d) **Por otros motivos, previstas por norma expresa:**

- Por función parlamentaria.
- Por función regional.
- Por función edil.
- Por adopción.
- Por representación deportiva o cultural.

**Artículo 61º. – Licencias por casos excepcionales**

Por causas excepcionales, valoradas con criterio de razonabilidad por el servicio de bienestar social de la documentación sucedánea, la inasistencia de un día por enfermedad puede ser justificada, hasta tres (3) veces al año.

Y la cantidad de días justificados por este motivo serán incluidos en los veinte (20) días con derecho a remuneraciones a cargo del empleador.

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada laboral, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, el servidor o servidora civil comunicará el hecho a la UGTH hasta el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de su reincorporación.

Los servidores civiles que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de las licencias por función parlamentaria, regional o edil, podrán solicitar oportunamente a través de su jefe inmediato la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional de hasta dos periodos.





**Artículo 62º. – Derecho de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de periodo Vacacional.**

El derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de periodo vacacional, el Y servidor o servidora civil se adquiere a partir de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En los demás casos, basta acreditar la causa con la documentación pertinente según la naturaleza del hecho invocado.

**Artículo 63º. – Procedimiento de la licencia**

El servidor o servidora civil que requiera licencia, debe solicitarlo a su jefe inmediato con la debida anticipación y contar con su autorización o del superior jerárquico, requisito sin el cual no podrá iniciar el goce de la licencia. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el servidor o servidora civil se ausenta sin autorización previa de su jefe inmediato, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a descuento y sanción de acuerdo a ley, salvo por motivos de enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentadas.

**Artículo 64º. – Plazo para respuesta a la solicitud de licencia**

Una vez presentada la solicitud de licencia con la documentación que la justifique, y contando con la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, la UGTH en un plazo máximo de cinco (5) días de haberlo recibido, notificará al interesado o a la interesada, la procedencia o improcedencia de la petición; y en caso no haya respuesta dentro de dicho plazo se entenderá concedida la licencia. Para la autorización de la licencia por enfermedad, no es exigible la presentación previa de la documentación que la justifique, la que será entregada a la reincorporación del servidor o servidora civil.

Sólo por razones de estricta necesidad de servicio, con criterio de razonabilidad y con aceptación del servidor o servidora civil, se puede suspender las licencias ya autorizadas.

La licencia por enfermedad debidamente acreditada se suspende sólo previa presentación de un certificado médico que acredite la desaparición de la incapacidad para el trabajo.

**Artículo 65º. – Entrega de cargo por motivo de licencia**

El servidor o servidora civil autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días, como condición previa para el goce de la licencia, deberá efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor o servidora civil que éste designe.

**Artículo 66º. – La licencia por maternidad o gravidez se otorga a la trabajadora por noventa y ocho (98) días distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre natal y cuarenta y nueve días (49) post natal.**

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad.

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





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

**Artículo 67º. – requisitos procedimiento para licencias por enfermedad**

La licencia por enfermedad procede previa presentación del correspondiente CITT otorgado por ESSALUD.

Los certificados otorgados por médicos del Ministerio de Salud o por médicos particulares justifican sólo hasta dos (2) días por cada seis (6) meses calendario, y tratándose de más días en el mismo período, deberán ser canjeados por el correspondiente CITT en ESSALUD y entregar a la entidad dentro del plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario se considerará como licencia por motivos particulares.

El CITT o el certificado de médico particular deberán ser presentados mediante una solicitud, en original o copia legalizada o copia fedatada por ESSALUD, a la UGTH, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse iniciado la licencia por enfermedad, salvo casos excepcionales debidamente fundamentados. En caso de incumplimiento de esta disposición se considerará como inasistencia injustificada y con las consecuencias que ello conlleva.

**Artículo 68º. – Licencia por enfermedad grave terminal o accidente de familiar directo**

La licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, hasta un máximo de siete (7) días calendario, debe ser comunicado por el servidor o servidora civil dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el hecho invocado.

**Artículo 69º. – Licencia por maternidad**

La licencia por maternidad, es el derecho de la trabajadora gestante de gozar de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal, subsidiados por ESSALUD.

El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al post natal; la comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido; pudiendo éste ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista. La postergación o la variación no requieren la aprobación de la entidad, produce sus efectos desde la recepción del documento que la comunica.

En los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud autorizado.







#### Artículo 70º. – Licencia por adelanto de alumbramiento

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para el inicio del descanso pre natal, los días de adelanto se acumularán si descanso post natal.

#### Artículo 71º. – requisitos para el goce del descanso pre natal

Para el goce del descanso pre natal la trabajadora gestante presentará el correspondiente CITT por maternidad, expedido por ESSALUD, o en su defecto un certificado médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo éste encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emite la certificación.



El ejercicio del descanso postnatal se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.

Tiene derecho a este beneficio, la asegurada obligatoria o facultativa que cuente con tres aportaciones mensuales consecutivas o cuatro aportaciones mensuales no consecutivas en el curso de los seis meses anteriores a la fecha probable del parto y que se encuentre afiliada en ESSALUD al tiempo de la concepción.

#### Artículo 72º. – Acumulación del vacacional inmediato a la licencia por maternidad.

A solicitud de la trabajadora gestante, se puede autorizar que el período de descanso vacacional por record ya cumplido y aún pendiente de goce, total o parcialmente, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. La petición deberá efectuarse con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la conclusión del descanso post natal, y su aprobación se produce a la sola presentación de la solicitud.

#### Artículo 73º. – Licencia por maternidad por recién nacido fallecido

Si el alumbramiento se produce entre las semanas veintidós (22) y treinta (30) de la gestación, el goce del descanso por maternidad está condicionado a que el concebido nazca vivo y sobreviva más de setenta y dos (72) horas; y si se produce después, la madre trabajadora tiene derecho al descanso por maternidad aun cuando el concebido no nazca vivo.

#### Artículo 74º. – Licencia por fallecimiento

La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, se concede hasta cinco (5) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en una provincia diferente al centro de trabajo; esta licencia se concede a partir del día siguiente del deceso, salvo que el interesado o interesada solicite desde la misma fecha del fallecimiento. El deceso y el parentesco deberá ser acreditada con la documentación pertinente.

#### Artículo 75º. – Licencia por estudios o capacitación oficializada

La licencia por estudios o capacitación oficializada, se otorgan, de ser el caso, a los beneficiarios de las becas, licencia a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo del



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

horario de los programas de maestría, cursos de actualización, capacitación interinstitucional y pasantías, de acuerdo a la normatividad de las fuentes de financiamiento de la beca y/o la normatividad de la materia.

En caso el servidor o servidora civil hubiera sido beneficiario de una beca no financiada por Tesoro Público, la entidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la entidad, teniendo en cuenta los criterios de razonabilidad. Proporcionalidad y no discriminación.

### Artículo 76º. – Licencia por citación judicial u otro organismo público

Las licencias por citación judicial, policial, del Ministerio Público u otro organismo del sector público, se concede al servidor o servidora civil que lo acredite con la respectiva documentación, abarca el tiempo de duración de la diligencia más el término de distancia. Cuando la materia esté relacionada a hechos inherentes a sus funciones, y previa presentación de la constancia de asistencia, la licencia será con goce de remuneraciones; si la citación está referida a casos particulares será concedida sin goce de remuneraciones.

### Artículo 77º. – Licencia por citación militar

La licencia por citación militar se otorga al servidor o servidora civil que es citado para actividades del llamamiento militar, incluye el servicio militar en condición de acuartelado. Su duración comprende el término del llamamiento más el término de distancia.

### Artículo 78º. – Licencia por paternidad

La licencia por paternidad se concede hasta por diez (10) días calendario consecutivos en caso de parto natural o cesárea.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

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

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.





El peticionario de la licencia de paternidad tiene derecho al uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

#### **Artículo 79º. – Descanso por onomástico**

El servidor o servidora civil tiene derecho al descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con el descanso semanal o feriado no laborable, se hará efectivo el primer día útil siguiente. Para su goce, basta la solicitud con copia del documento de identidad.

#### **Artículo 80º. – Licencia por motivos particulares**

Las licencias sin goce de haber pueden extenderse hasta por tres años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco años”, cuyo cómputo debe efectuarse retroactivamente a partir del último día de la licencia solicitada.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Concesión potestad del jefe inmediato o el superior jerárquico.
- b) Deberá ser solicitado por escrito, con la debida anticipación.
- c) Su goce se hace efectivo una vez que haya sido autorizado, por tanto, la sola presentación de la solicitud no es suficiente para su goce.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor o servidora civil no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares, hasta que transcurran doce (12) meses de servicios efectivos, contados a partir de la fecha de su última reincorporación.

#### **Artículo 81º. – Licencia por motivos particulares a cuenta del período vacacional**

Se podrá conceder licencia por motivos particulares, a cuenta del período vacacional hasta un máximo de cinco (5) días hábiles consecutivas o acumulados durante un año calendario; procede sólo cuando el servidor o servidora civil tiene pendiente el goce de vacaciones debido a una suspensión o postergación por razones de necesidad de servicio, hecho que deberá acreditarse al solicitarse la licencia con una solicitud.

Las licencias concedidas a cuenta del período vacacional, serán deducidas del periodo vacacional considerado en el rol de vacaciones previamente aprobado mediante acto administrativo.

No procede la justificación de inasistencias injustificadas como licencia a cuenta del periodo vacacional.

#### **Artículo 82º. – Licencia por capacitación no oficializada**

La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor o servidora civil de carrera y no cuenta con el auspicio institucional; la entidad tiene la facultad de decidir su otorgamiento y las condiciones respectivas, de acuerdo a las necesidades del servicio y en concordancia con sus prioridades; será autorizada, por el jefe inmediato con aprobación del inmediato superior, en el marco del principio de razonabilidad.





#### Artículo 83º. – Licencia por matrimonio

La licencia por matrimonio, puede ser concedida a cuenta del período vacacional pendiente de goce o período siguiente. A su retorno, el servidor o servidora civil, deberá adjuntar la partida de matrimonio, caso contrario se considerará sin goce de remuneraciones.

#### Artículo 84º. – Licencia por enfermedad grave de conyugue, padre e hijo

Si la enfermedad en estado grave o terminal o por accidente del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos persiste por más de siete (7) días, previa presentación del respectivo certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, se podrá ampliar la licencia a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla hasta un máximo de treinta (30) días calendarios, a razón de dos días y medio por cada mes remunerado o subsidiado.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia 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 jefe inmediato.

#### Artículo 85º. – Acumulación de días de descanso semanal a la licencia a cuenta del período vacacional

Cada dos (2) días hábiles consecutivos o acumulados de licencia a cuenta del período vacacional serán contabilizadas como si fueran tres (3) días naturales de licencia; y cada cinco (5) días hábiles consecutivos o acumuladas, se contarán como si fueran siete (7) días naturales de licencia.

#### Artículo 86º. – Licencia por función parlamentaria o de consejero regional

La licencia por función parlamentaria o de consejero regional se concede al servidor o servidora civil que ha sido elegido como Congresista, Presidente Regional, Vicepresidente, su duración es por todo el período de su mandato oficial y sin goce de remuneraciones, quedando reservada su plaza hasta su retorno. En todos los casos, la condición de elegido se acredita con la credencial otorgada por el Jurado Nacional de elecciones.

El servidor o servidora civil que sea elegido Consejero Regional tiene derecho a ochenta (80) horas de licencia en un mes; el horario de la licencia será según acuerdo entre el servidor o servidora civil y su jefe inmediato o superior jerárquico, aprobado per la UGTH. Si así lo solicita el servidor o servidora civil, se podrá conceder licencia sin goce de remuneraciones por el período que dure el mandato regional.

#### Artículo 87º. – Licencia por función edil

La licencia por función edil se concede y en tanto dure su mandato, al servidor o servidora civil, que es elegido Alcalde o Regidor, del siguiente modo:

- a. **Alcalde.** - A tiempo completo, sin goce de remuneraciones, por el período de duración de su mandato.
- b. **Regidores.** - A tiempo parcial, con goce de haber, hasta por veinte (20) horas semanal - mensuales.



Para el caso del servidor o servidora civil elegido como Regidor. La entidad coordinará con la Municipalidad sobre el mecanismo del registro, control y reporte de su asistencia por el período de tiempo que dure la licencia.

#### **Artículo 88º. – Licencia por adopción**

La licencia por adopción se concede al servidor o servidora civil, con goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y de suscripción de la respectiva Acta de Entrega del Niño, o a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción, y procede siempre que el menor a ser adoptado no sea mayor de doce (12) años de edad.



#### **Artículo 89º. – Procedimiento de la licencia por adopción**

Si los servidores civiles peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer. Para tener derecho a la licencia, el interesado deberá comunicar a la UGTH en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la fecha de entrega física del niño o niña. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al servidor o servidora civil el goce de esta licencia.

En caso de revocatoria de la resolución que otorgó la colocación familiar, la licencia concluye de pleno derecho. En este supuesto, los días ya gozados deberán contabilizarse en el período de licencia que pudiera solicitar el servidor o servidora civil peticionario de adopción dentro del mismo año calendario.

#### **PERMISOS:**

#### **Artículo 90º. – Definición del permiso**

El permiso, es la autorización, a petición del servidor o servidora civil, para que se ausente del puesto de trabajo o del centro de trabajo, y se formaliza mediante la "Papeleta de Salida". Es autorizado por el jefe inmediato, o en ausencia de éste por el superior jerárquico, y en ausencia de ambos por la UGTH. Todos los permisos están condicionados a las necesidades del servicio y a la aprobación previa.

Una vez autorizadas, todas las papeletas de salida serán inscritas en el padrón o registro que, para tal efecto, habilitará y administrará la UGTH.

#### **Artículo 91º. – Oportunidad del permiso**

Los permisos proceden dentro de la jornada laboral ordinaria, una vez registrado el ingreso al centro de trabajo hasta antes del registro de la hora de salida. En todos los casos, se debe registrar la hora de la salida y del retorno a través en la "Papeleta de Salida" y a través del control biométrico u otro mecánico implementado.

Se puede autorizar permisos desde la hora de ingreso del día siguiente. En tal caso, se debe registrar la salida al momento de retirarse al final de la jornada laboral, tanto en la "Papeleta de Salida" como a través del mecanismo de control establecido, y al día siguiente al momento de ingresar se debe registrar el ingreso al centro de trabajo también en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

igualmente, se puede autorizar permisos sin retorno durante el mismo día. En tal caso, el servidor o servidora civil deberá registrar su salida en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido; al día siguiente al ingresar al centro de trabajo, deberá registrar su retorno en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido.

### Artículo 92º. – Clasificación de permisos

Los permisos pueden ser autorizados por las siguientes causas:

#### a) Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad (atención en consultorios/o laboratorios de ESSALLID).
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar, policial, del Ministerio Público u otro organismo del sector público.
- Por función edil.
- Por docencia
- Por lactancia.
- Otros señalados por ley.

#### b) Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

#### c) Permiso a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

### Artículo 93º. – Requisitos para conceder permisos

Los permisos por enfermedad (atención en consultorios y/o laboratorios ESSALLID). Por capacitación oficializada, por citación expresa: judicial, militar, policial, del Ministerio Público u otro organismo del sector público, así como por matrimonio y por enfermedad grave o terminal o por accidente del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, son autorizados previa presentación de los documentos pertinentes.

Sólo en casos de enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, imprevistos, se podrá conceder permisos, con cargo a regularización hasta el día siguiente; caso contrario será considerado como permiso por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

El servidor o servidora civil que se ausente con permiso por atención médica, deberá presentar el correspondiente certificado o constancia de atención otorgada por el médico tratante, donde se precise la fecha y hora de atención

### Artículo 94º. – Permisos por función edil o por función de consejero regional

Los permisos por función edil o regional serán concedidos al servidor o servidora civil siempre que no esté gozando de la licencia sin goce de remuneraciones, para asistir a sus sesiones del Consejo Municipal o Consejo Regional y a otras actividades estrictamente relacionadas a su labor edil o regional.





#### Artículo 95º. – Permisos por docencia

Los permisos por docencia universitaria serán autorizados

mediante acto administrativo de la autoridad administrativa competente, hasta por un máximo de seis (6) horas semanal - mensual, los mismos que necesariamente deberán ser compensados dentro de la misma semana concedida con trabajo real y efectivo. Es deber del jefe inmediato verificar las actividades efectuadas en el horario de compensación del permiso.

Para los permisos por docencia universitaria se requiere la presentación de la solicitud y el documento que acredite la condición de docente universitario, así como el horario de enseñanza aprobado por la autoridad universitaria competente; asimismo, deberá consignar la solicitud debe señalar los días y el horario de la compensación.

#### Artículo 96º. – Permiso por lactancia

El permiso por lactancia se concede a las servidoras a razón de una hora diaria hasta que el o la lactante cumpla un año de edad; en caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento, se concederá previa solicitud adjuntando el documento sustentatorio idóneo, y se formaliza mediante acto administrativo. La madre trabajadora y su jefe inmediato podrán convenir el horario en que se ejercerá este derecho; no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio y las horas de permiso no son acumulables.

#### Artículo 97º. – Acumulación de los permisos sin goce de remuneraciones.

Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos efectivos el mismo día previa autorización por estrictas razones de necesidad de servicio, hasta el equivalente de un máximo acumulado de una jornada laboral ordinaria por cada mes.

#### Artículo 98º. – Descuentos por permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones generan descuentos tanto de las remuneraciones como de los incentivos laborales, conforme a las siguientes fórmulas:

#### DESCUENTO DE LAS REMUNERACIONES

$$PS=R \times HP / 14;400$$

#### LEYENDA:

PS: Permiso sin goce de remuneraciones.

R: Remuneración.

HP: Cantidad de minutos utilizados como permiso particular.

14,400 = Cantidad de minutos de trabajo al mes (30 días por 8 horas por 60 minutos)

#### Artículo 99º. – Permisos a cuenta de vacaciones

Los permisos a cuenta de vacaciones por matrimonio se conceden para efectuar gestiones prenupciales debidamente acreditadas, cuyos períodos acumulados y traducidos a días y



horas serán deducidos del período vacacional siguiente, salvo que sean compensados por necesidad de servicio.

Los permisos o licencias a cuenta del período vacacional serán deducidos de los últimos días del mes programado.

**Artículo 100º. – Responsabilidad administrativa por mal uso de permisos**

El servidor o servidora civil que haciendo uso de licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, se encontrase laborando real y efectivamente percibiendo una retribución económica bajo cualquier denominación en otra entidad pública, a excepción de la docencia, será objeto de las sanciones previstas en el Artículo 26º del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Las mismas sanciones se aplican a servidores o servidoras civil bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.



**CAPITULO VI  
DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 101º. – Definición de comisión de servicio**

La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del servidor o servidora civil fuera del centro de trabajo, dispuesta con la debida anticipación por la autoridad competente para realizar funciones inherentes al cargo y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Se efectúa por necesidad de servicio, precisándose las labores que debe cumplir el comisionado; dicha comisión puede ser en la localidad sede del centro de trabajo, fuera de la localidad o en el extranjero.

Para fines de control de asistencia, una copia del memorando de autorización de viaje de comisión de servicio oficial, será remitida a la UGTH antes del inicio de la comisión; sólo en casos excepcionales urgentes o visitas inopinadas, y debidamente sustentadas por el jefe inmediato con el visto bueno del jefe inmediato superior, se subsanarán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes del retorno de la comisión; caso contrario será considerada como inasistencia injustificada.

**Artículo 102º. – Precisiones de la autorización de la comisión de servicio**

El documento que autoriza la comisión de servicio deberá señalar el itinerario, precisando el lugar o lugares, las fechas, y las horas de inicio y de término de la comisión. La autorización de la comisión de servicios no podrá exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Si la comisión fuera de uno (1) hasta un máximo de quince (15) días calendario deberá ser autorizada por el jefe inmediato, aprobado por el jefe inmediato superior y con conocimiento de la UGTH; y si excede de (15) quince días calendario requiere autorización mediante resolución del titular de la entidad o quien tenga delegación de facultades, debiendo el servidor o servidora civil efectuar la entrega del cargo.

**Artículo 103º. – Movilidad y viáticos por comisión de servicios**

El servidor o servidora civil tiene derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes. En casos excepcionales y





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

debidamente fundamentados, se podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes al retorno de la comisión de servicios.

### **Artículo 104º. – Comisión de servicio por horas**

La comisión de servicio que se efectúe por horas, será autorizada por el jefe inmediato mediante la "Papeleta de Salida" antes de salir del centro de trabajo.

Igualmente, se puede disponer comisión de servicios sin retorno durante el mismo día. En tal caso, el servidor o servidora civil deberá registrar su salida en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido; al día siguiente al ingresar al centro de trabajo, deberá registrar su retorno en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido. En todos los casos, al final de la comisión de servicios por horas, el comisionado debe entregar la correspondiente Constancia o Certificado de Comisión de Servicios; salvo en el caso alcalde y Gerente Municipal; caso contrario será considerada como ausencia injustificada.



## CAPITULO VII MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES

### **Artículo 105º. – Derecho al descanso semanal**

Considerando que en la Municipalidad Distrital de San Agustín la jornada del servicio es de ocho horas diarias de permanencia en el puesto de (08) horas diarias o 48 horas semanales como máximo, durante los doce meses del año; por tanto, corresponde al servidor o servidora civil de la entidad, dos días.

### **Artículo 106º. – Servicios en días de descanso semanal y/o feriados**

Cuando los requerimientos del servicio que presta la entidad pública lo hagan indispensable, el servidor o servidora civil podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso la entidad pública deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el servidor o servidora civil compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.



## CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES ANUALES

### **Artículo 107º. – Definición de vacaciones**

Las vacaciones es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos al que tienen derecho los servidores y las servidoras civiles con goce íntegro de remuneraciones. Su goce es obligatorio e irrenunciable, y deberán ser gozadas según el rol de vacaciones previamente aprobado. El derecho se genera al cumplirse el período vacacional, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor o servidora civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.

### Artículo 108º. – Vacaciones por cada período vacacional

El goce total de las vacaciones o la suma de todos los periodos fraccionados no debe sobrepasar a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, completo o fraccionado, incluya o concluya un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computarán dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido



### Artículo 109º. – Aprobación del rol de vacaciones

El rol de vacaciones debe ser aprobado en el mes de Noviembre del año anterior mediante acto administrativo de la autoridad administrativa competente. El goce vacacional puede acumularse hasta por dos (2) períodos consecutivos, de común acuerdo con el servidor o servidora civil y sólo por razones de necesidad de servicio.

Es responsabilidad de la UGTH, en coordinación con la jefatura de cada área o unidad, formular el rol vacacional de acuerdo a las necesidades del servicio y el interés del servidor o servidora civil; a falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta es fijada por el jefe inmediato, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio, salvo que una disposición legal disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.

### Artículo 110º. – Inicio del goce vacacional

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día del mes programado. De existir deducciones por licencias o permisos a cuenta de vacaciones, éstos serán deducidos de los últimos días del mes programado.

### Artículo 111º. – Del fraccionamiento del descanso vacacional

A solicitud escrita del servidor o servidora civil, la entidad puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio. Dicha media jornada solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.



#### Artículo 112º. – Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la UGTH, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La UGTH, luego de verificar que la solicitud dentro de los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el Jefe de la UGTH y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor o servidora civil puede considerar aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

#### Artículo 113º. – Adelanto del descanso vacacional

El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generados días de descanso en proporción al número de días que utilizará en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la UGTH, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, con la opinión favorable o aprobación del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La UGTH, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca dentro de la cantidad de días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el Jefe de la UGTH y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

#### Artículo 114º. – Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

#### Artículo 115º. – Postergación o suspensión del descanso vacacional

Antes de ser concedida, el descanso vacacional puede ser postergado; del mismo modo, una vez autorizado, puede ser suspendido. En ambos supuestos, sólo procede por estrictas razones de necesidad de servicio debidamente fundamentadas por el jefe inmediato y aprobada por el superior inmediato, y comunicada por aquel con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles anteriores al inicio del goce vacacional, precisando la nueva fecha del inicio de las vacaciones, el cual debe producirse indefectiblemente dentro del plazo máximo de tres (3) meses siguientes de postergada o suspendida, bajo responsabilidad



administrativa del jefe inmediato y del propio servidor civil. Dicha postergación o suspensión, no da ningún derecho a compensación económica extraordinaria adicional.

**Artículo 116º. – Notificación del inicio de vacaciones**

El inicio y duración del período vacacional será de acuerdo al rol de vacaciones, que será notificado por la UGTH, o por la Gerencia de Administración mediante Memorando con una anticipación mínima de diez (10) días calendarios, con copia al jefe inmediato.

Y a partir del primer día del goce vacacional el servidor o servidora civil de vacaciones ya no podrá registrar su asistencia, o de ser el caso, la UGTH inhabilitará el mecanismo de control de asistencia de los servidores civiles que se encuentren de vacaciones.

**Artículo 117º. – Previsiones del servidor o servidora civil antes del goce vacacional**

Es obligación del servidor o servidora civil, antes de salir de vacaciones, tener expeditos y evacuar todos los procedimientos que estuvieran bajo su cargo, así como entregar el cargo hasta el día hábil inmediatamente anterior al primer día del goce vacacional, al jefe inmediato o a quien éste indique.

El servidor o servidora civil que, habiendo sido notificado válidamente, no efectúa la entrega del cargo incurre en responsabilidad administrativa, salvo postergación o suspensión anticipada y debidamente autorizada.

**Artículo 118º. – Postergación del inicio de vacaciones**

Las licencias, permisos y sanciones, sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del goce vacacional por el período de tiempo acumulado por dichos motivos.

Sin embargo, la licencia concedida inmediatamente antes del goce vacacional, no modificará el rol de vacaciones, salvo por motivo de enfermedad, en cuyo caso el período vacacional quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.

**Artículo 119º. – Compensación por vacaciones truncas.**

El servidor o servidora civil que cesa en el servicio público antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir el equivalente a la última remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado hasta dos períodos, como compensación vacacional; en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado a razón de dozavas partes por cada mes laborado. En caso de fallecimiento del servidor o servidora civil la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

**Artículo 120º. – Impedimento de vacaciones por procedimiento administrativo disciplinario**

Los servidores civiles incurso en procedimiento administrativo disciplinario, en tanto se resuelva su situación están impedidos de hacer uso de vacaciones, ni licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar su renuncia.





## CAPITULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

### Artículo 121º. – Derechos y atribuciones de la entidad

Corresponde a la Municipalidad Distrital de San Agustín, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del servidor o servidora civil en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Son derechos y atribuciones de la entidad, los siguientes:

- Determinar la organización general de la entidad, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo del servidor o servidora civil.
- Establecer la remuneración del servidor o servidora civil en función a la respectiva escala definida mediante normas, derechos y modalidades contractuales aplicables, así como determinar y asignar los cargos o puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- Ejecutar procesos técnicos de evaluación anual de desempeño del servidor o servidora civil.
- Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

### Artículo 122º. – Obligaciones de la entidad

Son obligaciones de la entidad:

- Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en los dispositivos legales vigentes.
- Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, realizar simulacros de riesgo y campañas de prevención contra accidentes de trabajo.
- Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.
- Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
- Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador
- Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta o file personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.



## CAPITULO X DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD

### Artículo 123º. – Actividades de bienestar social

La entidad, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, desarrollará el acercamiento entre sus servidores o servidoras civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que se apruebe anualmente.

## CAPITULO XI DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR O SERVIDORA CIVIL

### Artículo 124º. – Derechos del servidor o servidora civil

El servidor o servidora civil, además de lo indicado en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, goza de los derechos siguientes:

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la compensación y bonificaciones que correspondan, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- d) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- i) que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- j) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- k) solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

- l) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- m) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la entidad, (ascenso o corridas de plaza), de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a la entidad.

### Artículo 125º. – Obligaciones del servidor o servidora civil

Son obligaciones del servidor o servidora civil, además de lo indicado en el Decreto legislativo N° 276 y su Reglamento, entre otros, los siguientes:

- a) Concurrir puntual y correctamente uniformado al centro de trabajo, cumplir sus funciones en su puesto o cargo de trabajo durante el horario establecido, y conducirse de acuerdo al marco legal vigente, entre ellas las disposiciones del código de ética y el presente Reglamento.
- b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previsto para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores asignadas o las funciones indicadas en los documentos normativos de gestión.
- c) Respetar las normas de seguridad implantadas y utilizar los implementos o equipos que proporciona la institución para estos fines.
- d) Proporcionar información sobre el desarrollo de su trabajo y demás acciones, cuando sea requerido por su jefatura inmediata o las instancias superiores.
- e) Informar y/o actualizar en la UGTH, el cambio del domicilio y situación del estado civil.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y los equipos que proporciona la entidad, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al trabajador que designe la Entidad en caso de vacaciones y licencias. Asimismo no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- g) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la MDSA, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la entidad información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- h) Los servidores o servidoras civiles deberán devolver a la entidad, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de la entidad o hacer valer su condición de servidor de esta para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la MDSA sin estar premunido de ella.
- i) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias o de estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.





En cualquier caso, el trabajador deberá someterse al examen toxicológico correspondiente.

La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- j) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la MDSA. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- k) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el MDSA; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la entidad únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por esta o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el MDSA.
- l) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2005-PCM.
- m) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.



#### **Artículo 126º. – Prohibiciones del servidor o servidora civil**

Son prohibiciones del servidor o servidora civil, además de lo indicado en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, entre otros, los siguientes:

- a) Realizar actividades diferentes a las funciones asignadas. Si su perpetración se realiza utilizando equipos y materiales de propiedad de la entidad, constituye falta grave.
- b) Presentar documentos falsos, adulterados o fraguados para justificar las inasistencias, o para solicitar licencias y permisos.
- c) Incumplir las reglas contenidas en el presente Reglamento.
- d) Patrocinar trámites al interior de la entidad, salvo que se trate de causa propia.
- e) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- f) Abandonar el puesto y/o centro de trabajo sin contar con la autorización correspondiente.
- g) Concurrir reiteradamente en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes o con rezagos de ingesta de licor, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la





verificación de tales hechos; la negativa del recurso humano a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, circunstancia que deberá registrarse en el acta de constatación respectiva.

- h) Incurrir en actos de violencia, indisciplina o de faltamiento de palabra o de obra a sus compañeros o compañeras de trabajo y/o superiores, o dirigirse a éstos con términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- i) Desobedecer a las órdenes de sus superiores, siempre y cuando tenga relación a las funciones.
- j) Desobedecer a las órdenes de sus superiores, siempre y cuando tenga relación a las funciones.
- k) Retrasar injustificadamente sus labores, incumpliendo su entrega oportuna.
- l) No prestar testimonio en las investigaciones sobre presuntas faltas administrativas a pesar de estar acreditado su conocimiento cierto de su perpetración.
- m) Proporcionar información inexacta, o alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- n) Salir del centro de trabajo o del puesto de trabajo sin previa autorización; y
- o) Otras prohibiciones señaladas en los dispositivos legales y laborales vigentes.

La infracción a estas prohibiciones constituye falta administrativa que, según su gravedad, puede ser sancionada previo el procedimiento administrativo sancionador disciplinario

#### Artículo 127º. – Incompatibilidades

Los servidores de la MDSA se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) **Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo:** Los servidores no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para el MDSA y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) **Incompatibilidades por competencia funcional directa:** Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia directa, o hayan resultado como miembros de un tribunal administrativo o que al desarrollar una función de ordenamiento jurídico haya beneficiado directa o indirectamente, mientras se preste un servicio en la MDSA, no podrán:
  - Prestar servicios en éstas, bajo cualquier modalidad.
  - Aceptar representaciones remuneradas.
  - Formar parte del Directorio.
  - Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
  - Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
  - Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos



menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

- Ejercer actos de gestión establecidos en la normativa que regula la gestión de intereses en la administración pública.

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

**Nepotismo:** El nombramiento, la contratación o la inducción a otro a hacerlo, respecto de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia de los servidores civiles que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en dicho proceso de selección.



## CAPITULO XII REMUNERACIONES

**Artículo 128°.** – Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral. La política remunerativa contiene la escala máxima mensual

**Artículo 129°.** – La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial.



## CAPITULO XIII DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS (ESTÍMULOS)

### **Artículo 130°.** – Compensaciones no económicas

El servidor o servidora civil será premiado, mediante resoluciones de becas, semibecas, descansos compensados o remunerados, o mediante estímulos económicos de acuerdo a la disponibilidad económica de la entidad, independientemente a los estímulos que pudiera otorgar el CAFAE o SUB CAFAE, por su puntualidad en la asistencia, desempeño eficiente y eficaz de la función, y otras acciones sobresalientes, cuando de acuerdo a los lineamientos de política institucional, constituyan ejemplo para los demás servidores.

La premiación puede efectuarse el "Día del Empleado Público" o en la fecha que la institución lo estime por conveniente.

### **Artículo 131°.** – Estímulo por puntualidad

El servidor o servidora civil que ha concurrido al centro de trabajo sin registrar tardanzas durante el período comprendido de 1° de mayo del año anterior al 30 de abril del año vigente o actual, se hará merecedor a un diploma de felicitación; adicionalmente, se emitirá actos administrativos de felicitación y descanso remunerado por dos (2) días para los servidores con mejor record de puntualidad, que se efectivizará dentro del ejercicio presupuestal.





#### Artículo 132º. – Estímulo por innovaciones estratégicas

Aquellos servidores o servidoras civiles que propongan innovaciones estratégicas o procedimientos técnicos de trabajo que permitan o contribuyan a mejorar, optimizar y/o facilitar las acciones administrativas o políticas de trabajo de la MDSA, serán reconocidos por la máxima autoridad Municipal, mediante un acto administrativo.

#### Artículo 133º. – Estímulo desempeño excepcional

El desempeño excepcional de un servidor o servidora civil, en el periodo indicado en el artículo 134º del presente, calificado por una comisión especial designada por la alta dirección, origina el otorgamiento de especial reconocimiento mediante distinciones especiales que deberá proponer la comisión, para el efecto el desempeño excepcional deberá enmarcarse en las siguientes condiciones:

- Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población.
- Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población.
- Promover valores sociales.
- Promover beneficios tecnológicos o innovaciones administrativas o científicas, a favor de la entidad.
- Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad nacional e internacional.

El servidor o servidora civil, que han destacado por su desempeño sobresaliente, serán reconocidos mediante acto administrativo y descanso remunerado con un día, lo cual hará efectivo en la fecha que crea conveniente, pero dentro del ejercicio presupuestal.

#### Artículo 134º. – Estímulo por cumplir 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicios oficiales

El servidor o servidora civil que cumple 25 y 30 años de servicios oficiales al estado, en el periodo indicado en el artículo 134º del presente, además de los beneficios que por ley les asiste, recibirán reconocimiento mediante acto administrativo.

El servidor o servidora civil que cumplen 35, 40 y 45 años de servicios oficiales al estado, en el periodo indicado en el artículo 136º del presente, serán reconocidos mediante el otorgamiento de plato recordatorio, así mismo felicitación mediante acto administrativo y descanso remunerado de un día, lo cual hará efectivo en la fecha que crea conveniente, dentro del ejercicio presupuestal correspondiente.

#### Artículo 135º. – Archivo méritos y deméritos en el legajo personal

Las resoluciones y cualquier otro instrumento que represente el reconocimiento del servidor o servidora civil, serán archivados en el legajo personal, en el rubro de méritos.

## CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE, AUTORIDADES SANCIONADORAS Y PROCEDIMIENTOS

### SUB CAPÍTULO I

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES



**Artículo 136°.** – Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o procedimiento administrativo disciplinario. Conductas infractoras por incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a). Amonestación verbal o escrita.
- b). Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce meses
- c). Destitución.

**Artículo 137°.** – Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

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

**Artículo 138°.** – Clases de Sanciones

1. **La amonestación verbal.** - Es una medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del servidor.
2. **La amonestación escrita.** - Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, en el que, el jefe inmediato instruye y sanciona, y la UGTH oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por la misma área que emite el acto resolutorio.
3. **La suspensión sin goce de remuneraciones.** - Se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por la UGTH, quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante resolución emitida por la UGTH. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
4. **En caso de destitución.** - La UGTH es el órgano instructor y el Titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio por un plazo de cinco (5) años.

La sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor, a efectos de dar a conocer la inhabilitación a todas las Entidades.

**Artículo 139º.** – Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

**Artículo 140º.** – Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias, deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificándose la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para su determinación.

La sanción se aplica según la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor.

Para la aplicación de la sanción la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

**Artículo 141º.** – La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que se atribuyen a los servidores, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente RIT, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivados de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa.

**Artículo 142º.** – Constituyen faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) Enmendar sin pedido de parte y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo que resultando no trascendente, permitieron la conservación del acto.
- b) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente.
- c) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, sin ocasionar perjuicio.
- d) La falta de atención a los pedidos de los administrados, siempre que no revista gravedad.
- e) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- f) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- g) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo 126 del presente RIT.

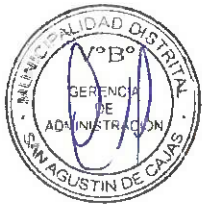




- h) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- i) Realizar actividades religiosas, políticas y otras sin autorización.
- j) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente RIT, no revista gravedad.
- k) No remitir los requerimientos de información y/o documentación solicitada por el Secretario Técnico y/o órganos del PAD dentro del plazo requerido.

**Artículo 143º.** – Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución:

- a) Incumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- b) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- c) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca
- d) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- e) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- f) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- g) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- i) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
- j) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- k) Incurrir en ausencias injustificadas y las que se produzcan por más de 03 días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un período de 30 días calendario, o superior a los quince (15) días no consecutivos, en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) ~~Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o función cuando no le han sido delegadas o encargadas.~~
- m) Incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual o moral.
- n) Realizar cualquier acto de discriminación.
- o) Inasistencia a las actividades de capacitación de personal.
- p) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la MDSA, para fines ajenos a los institucionales.
- q) Sustraer de los locales de la MDSA los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

- archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- r) Percibir doble remuneración, contraprestación o compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
  - s) Hacer uso indebido de las licencias que son de obligatorio otorgamiento por la MDSA.
  - t) Incurrir en actos de nepotismo.
  - u) Intervenir en asuntos en los que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
  - v) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos de la MDSA, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
  - w) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas, programas y proyectos de la MDSA, así como sus organismos públicos y entidades adscritas.
  - x) Efectuar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la MDSA sin estar autorizado para ello.
  - y) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la MDSA.
  - z) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
  - aa) Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
  - bb) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios que presta la MDSA.
  - cc) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor, sin justificación legal.
  - dd) Omisión de función con consecuencia de grave perjuicio a la entidad.
  - ee) Abandono del centro de trabajo conforme a lo dispuesto en el del presente RIT.
  - ff) Actuar con parcialidad, falta de neutralidad política o realizar actividades políticas o similares dentro del centro de trabajo.
  - gg) No cumplir con la entrega de cargo conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales conforme al presente RIT y las disposiciones emitidas por la entidad.
  - hh) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- 
- ii) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brinde las facilidades a terceros para que lo realicen.
  - jj) Incurrir en conducta que tipifique alguna de las faltas administrativas contenidas en el artículo 239 de la Ley N° 27444.
  - kk) Extraviar el expediente administrativo bajo su custodia y responsabilidad.
  - ll) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente RIT.
  - mm) Incumplir cualesquiera de las disposiciones de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, o su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, o las normativas emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el





Trabajo que cause una lesión leve, grave, o muy grave, o cause la muerte de un servidor.

- nn) Incurrir de manera reiterada o reincidente en el lapso de un año calendario, en algunas de las faltas contempladas con sanción de amonestación escrita o verbal.
- oo) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente RIT, revista gravedad.

**Artículo 144°.** – Además de las faltas previstas en los artículos 143 y 144 del presente Reglamento, constituye también falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 145°.** – **Determinación de la sanción aplicable**

El órgano sancionador para determinar responsabilidad administrativa del servidor deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.
- c) Graduar la sanción observando lo dispuesto en los artículos 87 y 91 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

**Artículo 146°.** – Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. Asimismo, el servidor procesado:

- a) Puede ser puesto a disposición de la SGGRH, para que se le asignen funciones de acuerdo a su nivel y/o profesión.
- b) Puede acceder al expediente que dan lugar al procedimiento administrativo.
- c) Están impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

**Artículo 147°.** – En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto, la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y non bis in ídem, por el cual se proscribe la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.





**Artículo 148º.** – La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho período, la UGTH o Secretaria Técnica, hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

En el caso de ex servidores la prescripción opera a los dos (2) años computados desde que la UGTH o Secretaria Técnica tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo procedimiento administrativo disciplinario.

La prescripción es declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que se deriven de la misma.

#### **Artículo 149º. – Supuestos eximentes de responsabilidad**

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

- a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber, función, cargo o comisión encomendada
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

### **SUB CAPÍTULO II**

#### **AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Artículo 150º.** – Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario se conforman de la siguiente manera:

La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia:

- a) En caso de sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato aplica en forma personal y reservada.
- b) En caso de sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y la UGTH oficializa dicha sanción.
- c) En caso de sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el UGTH es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) En caso de sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el UGTH es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.



En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al UGTH o al Titular de Entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor presta sus servicios.

En el caso de los funcionarios, el instructor es el Jefe inmediato y el órgano sancionador es la comisión ad-hoc compuesta por tres (3) miembros.

Las resoluciones que impongan sanciones a los servidores, deben ser anexadas en fotocopia en el legajo previa notificación.

**Artículo 151º.** – Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario la MDSA cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual depende de la UGTH, cuyo Secretario (a) Técnico (a) es designado por Resolución de la máxima autoridad administrativa, quien se encargará, entre otros, de:

- a) Recepcionar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores, usuarios o terceros.
- b) Brindar apoyo y asesoramiento a todos los órganos instructores de dicho procedimiento.
- c) Precalificar las presuntas faltas.
- d) Documentar la actividad probatoria.
- e) Emitir informes u opiniones proporcionando la fundamentación para coadyuvar a la determinación de procedencia o no de apertura del procedimiento administrativo disciplinario, según los hechos presentados, siendo que, dichos informes no son vinculantes.
- f) Administrar los archivos derivados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria, remitiéndola al órgano instructor correspondiente.

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

### SUB CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTOS

**Artículo 152º.** – El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: La instructiva y la sancionadora: -

#### a) Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor debe llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el mismo que de acuerdo a la complejidad y actuaciones que resulte necesarias pueden ser prorrogables por un plazo prudente.



La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

#### b) Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de su pronunciamiento sobre la comisión de la falta imputada al infractor, determinando la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir su pronunciamiento sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

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

**Artículo 153º.** – El acto resolutivo que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto resolutivo que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dicho acto, por tratarse de un acto de administración, no es impugnabile.

El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

#### **Artículo 154º.** – Medidas cautelares

El acto resolutivo que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la SGGRH, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.



Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 155º. – Cese de los efectos de las medidas cautelares**

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

#### **Artículo 156º. – Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento**

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente.

Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 157º. – Presentación de descargo**

El servidor tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificada la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evalúa la solicitud presentada para ello y establece el plazo de prórroga. Si el servidor no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto

#### **Artículo 158º. – Informe Oral**

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último debe comunicarlo al servidor a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.



El servidor debe presentar la solicitud por escrito; y el órgano sancionador debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

#### **Artículo 159º. – Actividad probatoria**

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades

Los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos de la MDSA, así como sus organismos públicos y entidades adscritas se encuentran obligadas a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento administrativo disciplinario, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

#### **Artículo 160º. – Contenido del informe del órgano instructor**

El informe que el órgano instructor remita al órgano sancionador debe contener:

- Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
- La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- Proyecto de resolución, debidamente motivada.
- El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

#### **Artículo 161º. – Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia.**

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, además debe disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.

- La sanción impuesta.
- El plazo para impugnar.
- La autoridad que resuelve el recurso de apelación.



#### **Artículo 162º. – Ejecución de las sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Corresponde a la UGTH, la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

#### **Artículo 163º. – Agotamiento de la vía administrativa**

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

#### **Artículo 164º. – Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido**

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores, cuyo registro es obligatorio.

El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.

### **CAPITULO XV LA ENTREGA DE CARGO**

**Artículo 165º. –** La entrega de cargo es una acción administrativa que se realiza cuando el servidor o servidora civil se va ausentar temporal o definitivamente de su cargo o puesto de trabajo, por diversos motivos tales como: cambio de dependencia o cargo, vacaciones, culminación de contrata, despido, cese, jubilación, etc. Cuyo objetivo es el de informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en ese puesto, en que estatus se encuentran, qué asuntos urgentes se tienen y qué proyectos se están llevando a cabo.

**Artículo 166º. –** La entrega de cargo que realiza el servidor o servidora civil saliente, se formaliza mediante acta, el cual es entregado al que lo reemplace o al superior jerárquico o a quién este delegue, en dicho documento se describe de forma detallada las funciones y atribuciones que desempeñaba, el inventario de los bienes asignados, las responsabilidades económicas y administrativas que procedan y los documentos propiedad de la entidad, estudios y trabajos realizados, o que se están realizando como resultado del ejercicio del cargo o puesto, etc.

### **CAPITULO XVI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



**Artículo 167º.** – La MDSA establecerán las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física, psicológica y mental de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todo talento humano está obligado a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, previstas en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como las demás normas sobre la materia; así mismo, deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la MDSA.

La participación del servidor o servidora civil de la MDSA en los ciclos de preparación de simulacro de evacuación por sismos, incendios, inundaciones, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

**Artículo 168º.** – Todo servidor y servidora civil deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

**Artículo 169º.** – La entidad demandará o aprovisionará un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios a la UGTH.

**Artículo 170º.** – El servidor o servidora civil está obligado a observar las normas de higiene, seguridad y demás reglas existentes, orientadas a facilitar la convivencia humana, evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas e instalaciones, para lo cual la institución promueve planes de seguridad, higiene, salud y protección para el cumplimiento de sus labores.

**Artículo 171º.** – La entidad proporcionará a todo el servidor o servidora civil, uniformes, los mismos que el trabajador deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

**Artículo 172º.** – El servidor o servidora civil deberá cooperar organizada y plenamente en casos de accidentes y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos; por tanto, están obligados a asistir a las charlas y prácticas que la Institución programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

**Artículo 173º.** – servidor o servidora civil deberá observar las siguientes reglas:

- a) Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley 25357, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos.
- c) No utilizar equipos y otros bienes para lo cual no estén capacitados.
- d) Desconectar y guardar los equipos utilizados (computadoras, copadoras, etc.) al término de la jornada de labores.
- e) No dejar documentación confidencial en los escritorios o similares.
- f) No dejar materiales y/o valores personales en los escritorios o similares.

**Artículo 174º.** – El servidor o servidora civil no podrá: manchar, pintar, hacer inscripciones pegar volantes, afiches y similares en las paredes y puertas de la Institución. Asimismo; están prohibidos de operar, conducir o retirar de las instalaciones de la entidad: equipos, maquina o vehículos que no les han sido asignados, salvo autorización expresa de la Jefatura correspondiente.



**Artículo 175º.** – El servidor o servidora civil deberá informar a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudiera detectar, para evitar daños y perjuicios hacia el mismo y la integridad física de sus compañeros de labores

**Artículo 176º.** – Ningún artículo o documento, que no sea personal, puede ser retirado de las instalaciones de la entidad, sin la debida autorización escrita de la jefatura respectiva.

**Artículo 177º.** – La entidad dispondrá, cuando lo considere conveniente, la realización de exámenes médicos, y psicológicos para determinar las aptitudes físicas y psíquicas de sus trabajadores.

**Artículo 178º.** – El servidor o servidora civil enfermo o accidentado, en las instalaciones de la entidad, deberá ser conducido en forma inmediata a EsSalud o al centro médico más cercano, para el tratamiento respectivo.

**Artículo 179º.** – El servidor o servidora civil está en la obligación de someterse a los sistemas de seguridad y protección que se implementen y deberán facilitar la revisión de paquetes bolsas, vehículos u otros que les sean requeridos.

**Artículo 180º.** – Todas las demás actividades del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán efectuarse conforme a las normas legales vigentes sobre la materia, así como el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.



## CAPITULO XVII IZAMIENTO DEL PABELLON NACIONAL

### **Artículo 181º. – Izamiento del Pabellón Nacional**

El izamiento del Pabellón Nacional es un acto cívico patriótico de rendir honores a nuestros símbolos patrios. El pabellón nacional representa al Estado Peruano y deberá ser enarbolado exclusivamente en las sedes de todas las instituciones del Estado. Es de interés fomentar en nuestra institución el respeto, preferencia y lucimiento de los símbolos de la Nación

Todos los lunes de cada semana se desarrolla en nuestra institución el izamiento del Pabellón Nacional, dándose inicio a horas 8:00 a.m. (hora exacta), con la finalidad de:

Rendir tributo a nuestros símbolos patrios.

Fomentar fervor patriótico entre los servidores de nuestra institución y ciudadanos de nuestra localidad.

Dar a conocer a los trabajadores y ciudadanía, a través de un discurso de orden los logros alcanzados por la presente gestión edil a través de las diferentes dependencias de nuestra institución.

### **Artículo 182º. – Participación a actos de izamiento**

Todos los trabajadores de la MDSA, entre funcionarios, empleados, obreros y CAS como ciudadanos Peruanos e integrantes de una institución del Estado están en el deber moral







de participar de manera obligatoria en el horario establecido a los actos celebratorios del izamiento del Pabellón Nacional.

**Artículo 183º.** – La UGTH a través de los mecanismos correspondientes fomentara la participación de los servidores de las diferentes dependencias al izamiento del Pabellón Nacional todos los lunes de cada semana.

## CAPITULO XVIII DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 184º.** – La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor, renuncia, Cese por Límite de edad, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

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

Extinguida la relación laboral, por los casos antes señalados, a excepción por fallecimiento, los servidores, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en la MDSA, el “Acta de Entrega - recepción de Cargo y la “Devolución de Bienes Asignados”, a su jefe directo respectivamente, al área de almacén y patrimonio, quien luego de verificar la conformidad de los mismos comunicara a la UGTH.

En caso de cese definitivo por límite de edad límite de edad de un servidor es de setenta años, pudiendo continuar en su puesto hasta el 31 de diciembre del año en que cumple el servidor dicha edad”.

## CAPITULO XIX DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 185º.** – De la actuación de la Municipalidad

La Municipalidad debe mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los Servidores (as), cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430. De la configuración del hostigamiento sexual

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



cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 187º. – Conductas con que se presenta el hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual puede presentarse por medio de las siguientes conductas: Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima sexual.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.



**Artículo 188º. – Elementos constitutivos del hostigamiento sexual**

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual: El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.

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

**Artículo 189º. – Tipificación como falta de carácter disciplinario**

El hostigamiento sexual es tipificado como falta de carácter disciplinario en el literal k) del Artículo 85º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta al procedimiento establecido en la referida Ley.

**Artículo 190º. – Del procedimiento de investigación**

El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador.



## CAPITULO XX SOBRE CAPACITACION

**Artículo 191º.** – La MDSA promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su alcalización y continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor o servidora civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación del servidor o servidora civil, deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.



**Artículo 192º.** – La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas del servidor o servidora civil, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento de la entidad o área como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.



**Artículo 193º.** – La UGTH de la entidad, es el responsable de conducir la capacitación en la entidad, esta oficina realiza entre otros, la planificación, ejecución y evaluación de las capacitaciones realizadas, así como a través de la entidad, financian, cofinancian o gestionan financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad; además, registran e informan la capacitación ejecutada.

**Artículo 194º.** – Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por la entidad en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la administración de la entidad, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Gerencia de Administración.



## CAPITULO XXI EVALUACION PERSONAL

**Artículo 195º.** – La gestión del rendimiento

Los servidores de la Entidad, serán evaluados por lo menos una (01) vez al año por sus respectivos jefes inmediatos o superior jerárquico en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la UGTH, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la Entidad estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar.



## CAPITULO XXII DERECHOS COLECTIVOS

### Artículo 196º. – Los derechos colectivos de los servidores públicos.

Son los previstos en el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en los artículos de la función pública establecidos en la Constitución Política del Perú. No están comprendidos los funcionarios públicos, directivos públicos ni los servidores de confianza.

Se aplica supletoriamente lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Ley núm. 25593 de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo 010-2003-TR.

Ninguna negociación colectiva puede alterar la valorización de los puestos que resulten de la aplicación del presente Reglamento.

### Artículo 197º. – Derecho a organizarse

El servidor público tiene derecho a organizarse con fines de defensa de sus intereses. Las organizaciones de servidores públicos deben coadyuvar en el propósito de la mejora continua del servicio al ciudadano y de no afectar el funcionamiento eficiente de la Entidad. La autoridad no debe promover actos que limiten la constitución de organismos sindicales o el ejercicio del derecho de sindicación.

## CAPITULO XXIII POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

### Artículo 198º. – Definición

La corrupción constituye el uso indebido del Poder Público o el mal uso de la posición privilegiada en el ejercicio de la función pública, para obtener un beneficio indebido, económico, no económico o ventaja directa o indirecta, vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales establecidos por las disposiciones administrativas o especiales de carácter común.

### Artículo 199º. – Actos vinculados a la corrupción

El servidor, funcionario de la Entidad, incurren en actos o prácticas vinculados a la corrupción, al enmarcarse su conducta en las siguientes situaciones:

- a) **Recibir doble remuneración del Estado**, cuando percibe simultáneamente dos remuneraciones o pensiones de dos más entidades del Estado, a excepción de los casos autorizados por ley o normas específicas.
- b) **Nepotismo**, preferencia en favorecer a los parientes, amigos o allegados con empleos públicos o reconocimientos sin evaluar sus capacidades para el ejercicio del cargo público, que comprende hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



- c) **Ventaja indebida**, cuando el servidor de la Municipalidad, procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.
- d) **Conflicto de intereses**, cuando el interés laboral de los servidores públicos de la Municipalidad afecta el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, generando conflicto en el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- e) **Incumplimiento del deber de imparcialidad**, cuando por interferencia de un interés de carácter personal, favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que guarda vinculación.
- f) **Incumplimiento de cautelar los bienes del Estado**, uso indebido e inadecuado de los bienes de la Municipalidad, asignados para el cumplimiento de sus funciones.



#### CAPITULO XXIV COMPROMISO ÉTICO

**Artículo 200º.** – Los servidores civiles de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la institución y las normas legales impartidas por el Estado.

El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.



#### CAPITULO XXIV RESPONSABILIDAD

**Artículo 201º.** – La UGTH es la responsable de formular, modificar y actualizar el presente Reglamento, así como proponer su aprobación, difundirla e implementar las acciones de control de la asistencia y permanencia del servidor o servidora civil; asimismo, podrá emitir Directivas y/o Instructivos que permitan su estricto y adecuado cumplimiento. Para el efecto, las diversas instancias de la MDSA están en la obligación de reportar las deficiencias del presente Reglamento, y proponer las modificaciones o precisiones que sean pertinentes.



#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** – La UGTH deberá tener un registro domiciliario actualizado de los servidores civiles, a fin de remitir la información correcta y facilitar la acción de bienestar social, cuando se requiera verificar la situación laboral de un servidor civil.

**SEGUNDA.** – El uso del uniforme institucional del servidor o servidora civil en el centro de trabajo, así como en los eventos y ceremonias oficiales de la institución, es obligatoria; el tipo o color del uniforme será de acuerdo al cronograma previamente establecido por la UGTH o la que haga sus veces; los casos de excepción para el uso del uniforme procederá sólo por razones de estado de gravedad, por luto, trabajo de campo, por la naturaleza del puesto de trabajo u otras causas justificadas y comunicadas con la debida anticipación, lo



que no implica el uso de vestimenta fuera de los lineamientos y formalidad de la etiqueta personal.

El incumplimiento del uso del uniforme institucional, será pasible de la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Primera vez, amonestación verbal por intermedio del jefe inmediato.
- b) Primera reincidencia, amonestación escrita.
- c) Segunda reincidencia, suspensión de un (01) día sin goce de remuneraciones.
- d) Las subsiguientes reincidencias, suspensión sin goce de remuneraciones de dos (2) hasta treinta (30) días.

El servidor o servidora civil, a quien aún no se la haya asignado el uniforme institucional, deberá asistir con ropa casual elegante.

**TERCERA.** -Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento del registro de asistencia, los jefes inmediatos se abstendrán de efectuar regularizaciones no contempladas en el presente Reglamento.

**CUARTA.** - Los o las representantes de los sindicatos y/o asociaciones gremiales debidamente registrados en el Registro de Organizaciones Sindicales a cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, tienen\* derecho a que la entidad empleadora le brinde las

**QUINTA.** -El servidor o servidora civil que participe en las actividades cívicas durante los días feriados, o durante los días declarados feriados no laborables, sea nacional o regional, será compensado con un día de descanso remunerado, en la fecha que el servidor o servidora civil lo considere oportuno; para cuyo efecto, el control de la asistencia se efectuará en el lugar donde se desarrolle el evento.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables, debiendo ser puesta en conocimiento de los empleados en forma oportuna.

**Segunda.** - Las cuestiones no previstas y/o infracciones a las normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso por la UGTH o las que hagan sus veces, con conocimiento de la Administración o la que haga sus veces, atendiendo además a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, y aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**Tercera.** - Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

**Cuarta.** -El presente RIT entrará en vigencia al primer día calendario posterior de su aprobación, debiendo ser distribuido a todas las unidades orgánicas de la Entidad, a fin que la totalidad de sus trabajadores tomen conocimiento de su contenido, lo cual estará bajo la responsabilidad de la UGTH.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN**

**ANEXO 1**

 <p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PAPELETAS DE SALIDA</b></p> <p>NOMBRE Y APELLIDO: .....</p> <p>CONDICIÓN: NOMBRADO ( <input type="checkbox"/> ) CONTRATADO ( <input type="checkbox"/> )</p> <p>CARGO: .....</p> <p>FECHA: ..... / ..... / .....</p> <p><b>MOTIVO DE SALIDA:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ASUNTOS PARTICULARES</p> <p><input type="checkbox"/> POR SALUD</p> <p>HORA DE SALIDA <input type="text"/> HORA DE RETORNO <input type="text"/></p> <p>SUSTENTO: .....</p> <p>.....</p> <p><b>V°B°</b></p> <p>.....</p> <p>Trabajador                      JEFE INMEDIATO                      UGTH</p>	 <p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PAPELETAS DE SALIDA</b></p> <p>NOMBRE Y APELLIDO: .....</p> <p>CARGO: .....</p> <p>FECHA: ..... / ..... / .....</p> <p>Sustento por atención: .....</p> <p>.....</p> <p><b>Nota: Señor trabajador sírvase hacer sellar y firmar al institución pública o privada que indique su salida o de lo contrario será considerado como permiso particular sin reclamo alguno. UGTH</b></p> <p align="right">Hora <input type="text"/></p> <p>.....</p> <p>Trabajador                      Firma del Profesional y/o Laboratorio</p>
 <p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PAPELETAS DE SALIDA -COMISIÓN DE SERVICIO</b></p> <p>NOMBRE Y APELLIDO: .....</p> <p>CONDICIÓN: NOMBRADO ( <input type="checkbox"/> ) CONTRATADO ( <input type="checkbox"/> )</p> <p>CARGO: .....</p> <p>FECHA: ..... / ..... / .....</p> <p>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN .....</p> <p>GESTIÓN A REALIZAR: .....</p> <p>HORA DE SALIDA <input type="text"/> HORA DE RETORNO <input type="text"/></p> <p><b>V°B°</b></p> <p>.....</p> <p>Trabajador                      JEFE INMEDIATO                      UGTH</p>	 <p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PAPELETAS DE SALIDA -COMISIÓN DE SERVICIO</b></p> <p>NOMBRE Y APELLIDO: .....</p> <p>GESTIÓN A REALIZAR .....</p> <p>Sustento por atención:</p> <p><b>V°B°</b></p> <p>.....</p> <p>Trabajador                      Sello y Firma de la Entidad Visitada</p>

