



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES
CREADA EL 12 DE ENERO DE 1871
Jr. San Pedro N° 480 - Corrales - Tumbes

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

Corrales, 27 de diciembre del 2018

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 347 -2018/MDC-ALC

VISTO:

El Informe Técnico N° 057-2018-MDC/URH de fecha 26 de noviembre del 2018; Informe Legal N° 146-2018-MDC de fecha 19 de diciembre del 2018 y el Acuerdo de Concejo Municipal N° 056-2018/MDC-CM de fecha 27 de diciembre del 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia tal como lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su Artículo II de su Título Preliminar, así como el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680; y concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que el régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas, entre las que se encuentran los Gobiernos Locales;

Asimismo, el artículo 4° del dispositivo legal señalado en el párrafo precedente, señala que: "El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, "desarrolla y ejecuta la política de estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...)".

Que, el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servicios Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento (...)".

Que, el Artículo 37° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley (...)".

Que, con Informe Técnico N° 057-2018-MDC/URH de fecha 26 de noviembre del 2018, la Unidad de Recursos Humanos remite propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Corrales, a fin de que se apruebe, el mismo que como anexo forma parte integrante de este informe, que consta de Veintiún (21) Capítulos, Ciento cuarenta y cuatro (144) artículos, seis (06) disposiciones complementarias, Cuatro (04) disposiciones finales y dos formatos de anexos. Asimismo deroga la Resolución de Alcaldía N° 203-2016-MDC-ALC de fecha 11 de agosto del 2016, que aprueba el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal empleado de la Municipalidad Distrital de Corrales y todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES
CREADA EL 12 DE ENERO DE 1871
Jr. San Pedro N° 480 - Corrales - Tumbes

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

Que, mediante Informe Legal N° 146-2018-MDC de fecha 19 de diciembre del 2018, la Asesoría legal OPINA que resulta procedente la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de esta Entidad Municipal, razón por la cual luego de los procedimientos administrativos respectivos, se expida la Resolución de Alcaldía respectiva.

Que, con Acuerdo de Concejo Municipal N° 056-2018/MDC-CM de fecha 27 de diciembre del 2018, el Pleno del Concejo Municipal APROBÓ, el REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) de la Municipalidad Distrital de Corrales, que como anexo forma parte del presente Acuerdo, que consta de Veintiún (21) Capítulos, Ciento cuarenta y cuatro (144) artículos, seis (06) disposiciones complementarias, cuatro (04) disposiciones finales y dos formatos de anexos. DEJAR sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 203-2016-MDC-ALC de fecha 11 de agosto del 2016, que aprueba el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal empleado de la Municipalidad Distrital de Corrales, y todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Que, con proveído del Abg. Marco A. Benavides Castillo, Gerente Municipal Encargado, dispone se proyecte la Resolución de Alcaldía correspondiente.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con la visación de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) de la Municipalidad Distrital de Corrales, que como anexo forma parte de la presente Resolución, que consta de Veintiún (21) Capítulos, Ciento cuarenta y cuatro (144) artículos, seis (06) disposiciones complementarias, cuatro (04) disposiciones finales y dos formatos de anexos;

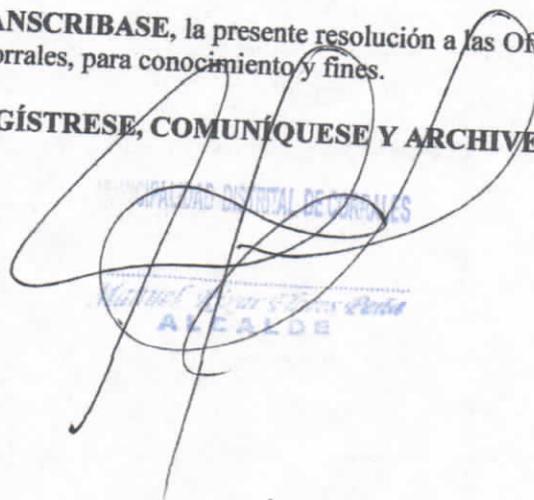
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 203-2016-MDC-ALC de fecha 11 de agosto del 2016, que aprueba el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal empleado de la Municipalidad Distrital de Corrales, y todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, la Unidad de Recursos Humanos, ejecuten las acciones que correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- TRANSCRIBASE, la presente resolución a las Oficinas competentes de la Municipalidad Distrital de Corrales, para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.




ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES
CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO CIVIL
(RIS)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CORRALES





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES
CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871**

INDICE

CAPÍTULO I: Aspectos Generales.

CAPÍTULO II: Admisión e ingreso del Trabajador.

CAPÍTULO III: Jornada y Horarios De Trabajo.

CAPÍTULO IV: Registro de Control de Asistencia del Personal.

CAPÍTULO V: Asistencia, Puntualidad y Permanencia.

CAPÍTULO VI: De las Tardanzas.

CAPÍTULO VII: Permisos y Licencias.

CAPÍTULO VIII: De las Justificaciones.

CAPÍTULO IX: Descansos y Vacaciones.

CAPÍTULO X: De los Derechos, Facultades y Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Corrales

CAPÍTULO XI: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores.

CAPÍTULO XII: Prohibiciones y Abstenciones de los Trabajadores.

CAPÍTULO XIII: Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre el Empleador y los Trabajadores.

CAPÍTULO XIV: Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

CAPÍTULO XV: Del Desplazamiento del Trabajador.

CAPÍTULO XVI: Higiene y Seguridad en el Trabajo.

CAPÍTULO XVII: Atención y Tramite de Asuntos Laborales.

CAPÍTULO XVIII: Remuneraciones.

CAPÍTULO XVIII: De las Capacitaciones y Evaluación de Personal

CAPÍTULO XX: Terminó de la Relación Laboral.

CAPÍTULO XXI: Medidas Frente al VIH y Sida en el Centro de Trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA
DISPOSICIONES FINALES



CAPÍTULO I:

Aspectos Generales

Artículo 1°.- Definiciones:

1. **MDC.-** Municipalidad Distrital de Corrales.
2. **RIS.-** Reglamento interno del Servicio Civil de la Municipalidad Distrital de Corrales.
3. **Trabajador.-** Persona que mantiene un vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Corrales, cual fuere la modalidad de contratación. Los trabajadores están sujetos a todas las leyes de la Republica y gozan de todos los beneficios y derechos que establece la legislación vigente.
4. **Empleador.-** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad Distrital de Corrales.
5. **Fuerza Mayor o Caso Fortuito.-** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
6. **Centro de Trabajo.-** Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.
7. **Puesto de Trabajo.-** Se define como el lugar o área ocupada por una o más personas dentro de la Municipalidad Distrital de Corrales, en el cual el trabajador desarrolla una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como objetivo, garantizar la elaboración o desarrollo o atención de las funciones, obligaciones laborales, tareas asignadas a un trabajador para que desempeñe las funciones habituales que le han sido encomendadas, determinado lugar, el cual puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Corrales.
8. **Horario de Trabajo.-** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina adjuntándose a la necesidad del servicio.
9. **Jornada de Trabajo.-** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicio.
10. **Remuneración.-** Es todo lo que percibe el trabajador de manera habitual por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición y se establezca en el respectivo contrato de trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

11. **Necesidad de Servicio.-** Estado de necesidad institucional urgente, imprevista o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por Órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y que otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la Comunidad.

12. **Funcionarios y Servidores Públicos.-** Son funcionarios municipales aquellos ciudadanos que cuenten con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde y Gerente Municipal.

Son Servidores Públicos los trabajadores no comprendidos en el párrafo anterior.

13. **Asistencia.-** Es el acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario de trabajo y la jornada laboral, o por mandato interno o normativa nacional.

14. **Inasistencia.-** Es la falta de presencia física del trabajador a su centro de trabajo, sea al inicio de la jornada laboral, o como consecuencia del retiro del trabajador de su puesto de trabajo y del centro de trabajo dentro del horario establecido. La ausencia se considerara justificada si media la autorización previa y escrita correspondiente extendida por la Municipalidad Distrital de Corrales.

15. **Puntualidad.-** Oportuna concurrencia del trabajador al centro de trabajo dentro de los horarios y jornada de trabajo establecidas por el empleador.

16. **Tardanza.-** Es el ingreso del trabajador a su centro o puesto de trabajo después del inicio del horario establecido. Las tardanzas también se consideran faltas disciplinarias laborales por su reincidencia o reiteración y facultan a la Municipalidad Distrital de Corrales aplicar las sanciones o medidas correctivas pertinentes.

Deber.- Es la obligación o exigencia ideal de ejecutar u omitir una acción. El deber rebasa el campo jurídico y trasciende al social mediante el respeto a uno mismo y a los demás, la observancia de las normas de conducta, reglas de educación, cortesía y otras normas que impone el vivir en una sociedad organizada, sea par una norma legal o la costumbre.

18. **Derecho.-** Es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o la autoridad establece a nuestro favor.

19. **Descanso Medico.-** Autorización que un profesional de la salud debidamente autorizado y registrado en el Colegio Médico otorga a un trabajador para justificar una licencia o permiso a no concurrir o retirarse de su puesto de trabajo par razones de salud, debidamente comprobados.

20. **Justificación.-** Es la consecuencia de haber demostrado un determinado hecho con pruebas, explicando un accionar o un comportamiento en base a ciertos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

motivos, o a probar que un trabajador resulta carente de responsabilidad respecto de aquello que se le pudiere haber atribuido, la misma que, luego del análisis resulta verosímil y/o atendible par la Municipalidad Distrital de Corrales.

21. **Licencia.-** Autorización que, por causas justificadas, otorga por escrito el empleador a un trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo por uno o más días consecutivos. Pueden ser con goce de haberes o sin goce de haberes, de acuerdo a cada supuesto contenido en el presente reglamento, y en todo caso, si no existiera obligación legal para el reconocimiento de haberes, se sujetara al principio de discrecionalidad reconocido al empleador, siempre y cuando se encuentre dentro del marco de la ley vigente.
22. **Obligación.-** Es un precepto de inexcusable cumplimiento.
23. **Permanencia.-** Es la presencia física del trabajador en el puesto de trabajo asignado durante el integro de la jornada de trabajo.
24. **Permiso.-** Autorización que, por causas justificadas, y que el empleador puede otorgar por escrito al trabajador para ausentarse del centro de trabajo, momentáneamente, llámese a esto determinado número de horas dentro del día o por el día completo, según sea el caso.
25. **Prohibición.-** Es el impedimento de ejecutar algún acto cuya infracción conlleva una sanción. Es una orden negativa.
26. **Falta Disciplinaria.-** Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de funcionarios y servidores públicos, establecidos en el marco normativo.
27. **Sanción.-** Es la medida adoptada por la Municipalidad Distrital de Corrales, por intermedio de los funcionarios o servidores públicos autorizados para ello, que se aplica a un trabajador que ha incurrido en la infracción o incumplimiento de normas legales, administrativas y/o morales y/o las contenidas en el presente reglamento o en el de Seguridad y Salud en el Trabajo cuya observancia es de carácter obligatorio.

Artículo 2°.- De la Municipalidad Distrital de Corrales.

La MDC, es el Gobierno Local que emana de la voluntad popular, goza de autonomía política económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.

Artículo 3°.- Objeto del Reglamento interno del Servicio Civil.

Tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Corrales, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la Municipalidad y sus Trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas de carácter obligatorio; con tal propósito la Municipalidad se obliga a otorgar un ejemplar del Reglamento a cada trabajador.

Artículo 4°.- Obligatoriedad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Es obligatorio de todo trabajador conocer y dar cumplimiento al contenido del presente RIS.

Artículo 5°.- Base Legal.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de La Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de La Ley de Bases de La Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
5. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad Laboral y su Reglamento.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
9. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
10. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
11. Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, Así Como de las Personas que Prestan Servicios al Estado Bajo, Cualquier Modalidad Contractual.
12. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de Ley que Establece Prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, Así Como de las Personas que Prestan Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual.
13. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Dispositivos sobre reglamento Interno de Trabajo.
14. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Corrales.
15. Decreto Legislativo N° 800, Establecimiento de Horario de Atención y Jornada Diaria de la Administración Pública.
16. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo Que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos.
17. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES
CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

18. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
19. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo Que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico.
20. Resolución Gerencial N° 001-2016-MDCH/GM, Aprueba el Acta Final de la Negociación Colectiva celebrada entre la Municipalidad Distrital de Corrales y el Sindicato Único de Trabajadores Municipales de Corrales: Punto Vigésimo - Jornada de Trabajo a partir del me de enero a marzo de cada año, de lunes a viernes de 7:30 am a 14:30 pm.
21. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
22. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.
23. Reglamento de Ley N° 27056, aprobado por D.S. N° 002-99-TR y sus modificatorias.
24. Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
25. Ley N° 30367, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
26. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
27. Ley N° 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
28. Reglamento de la Ley N° 28048, aprobado por D.S. N° 009-2004-TR.
29. Ley N° 30807 que modifica la Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.
30. Reglamento de la Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
31. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
32. Ley N° 30012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia por enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.
33. Ley N° 20119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

34. 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.
35. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
36. Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por D.S. N° 018-2004-PCM.
37. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada la Ley N° 29430.
38. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES.
39. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
40. Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
41. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Corrales, oficializado con Decreto de Alcaldía N° 002 -2017-MDC/ALC.
42. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
43. Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG Reglamento de Infracciones y Sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivado de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control

Artículo 6°.- Atribuciones para Disponer Acciones de Personal.

Corresponde al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de conducción en las actividades de recursos humanos del sistema de personal.

Artículo 7°.- Órganos Responsables de la Administración de Personal.

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es el órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos de la MDC, así como velar por el cumplimiento del RIS.

Artículo 8°.- Alcance del RIS

El presente RIS es de uso y aplicación a todos los trabajadores, cuyo régimen se encuentre regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Asimismo alcanza a aquellos servidores contratados bajo el régimen de la actividad privada establecido en el Decreto Legislativo N° 728 y a los que laboran bajo el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

régimen CAS - Decreta Legislativo N° 1057; así como los que están bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 9°.- DIFUSION

La Unidad de Recursos Humanos a través de responsables de las Sub Gerencias y Divisiones, difundirá el presente Reglamento. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia Municipal, Sub Gerencias y Unidad de Recursos Humanos, Divisiones, Funcionarios y a todos los servidores sin excepción.

CAPÍTULO II:

ADMISION E INGRESO DEL TRABAJADOR.

Artículo 10°.- Régimen Aplicable Para el ingreso a la MDC

El ingreso del trabajador a la MDC, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la MDC establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de las plazas.

La selección y contratación del personal de la actividad privada se rige por la Ley Marco del Empleo Público. Por lo tanto, el ingreso a la MDC se realiza mediante Concurso Público y abierto, sobre la base de mérito y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

La Unidad de Recursos Humanos, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 11°.- Requisitos exigidos:

1. Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley de Trabajo para Personas con Limitaciones Físicas, Sensoriales e intelectuales.
3. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
4. No tener de antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
5. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula.
6. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.
7. Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico.
8. Se prohíbe el ingreso de los trabajadores que con vínculos familiares laboren en una misma área y/o en relación de subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 12°.- incompatibilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

No podrán ingresar a laborar en la MDC, las personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y personal de confianza con la MDC, indistintamente a la subordinación del cargo al que postula.

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

De igual manera, no podrán ingresar a laborar en la MDC las personas que están con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normativa vigente.

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

Artículo 13°.- Deber de Brindar Información.

Es deber de todo trabajador brindar información que le sea requerida por la Unidad de Recursos Humanos de la MDC; según lo señalado en el artículo dieciséis (16) del Presente RIS, asumiendo la responsabilidad respecto a la veracidad de la información que brinde, reservándose la MDC las acciones legales correspondientes, en caso se presente documentación y/o declaración falsa.

Artículo 14°.- Promoción Interna.

La MDC, promoverá internamente a su personal para cubrir las vacantes existentes, por vacaciones, renuncias u otros, en cualquiera de sus áreas, salvo que no se ajuste al perfil requerido para el puesto se realizara la convocatoria respectiva.

Corresponderá a la MDC, según sus propias necesidades y recursos técnicos, regular discrecionalmente los procedimientos internos bajo los cuales se realizan concursos internos de promoción entre su personal. Evidentemente, esta discrecionalidad debe contar como límites la predictibilidad y consistencia de las políticas institucionales a fin de evitar excesos o incluso subjetividades al momento de decidir si un puesto vacante se concursa al interior de la organización o se abre para todo ciudadano.

El proceso de ascensos que desarrolle la MDC al interior de su organización debe contener los requisitos siguientes:

1. Debe ser realizado bajo criterios de selección técnicos y objetivos.
2. Debe garantizar el derecho del avance del servidor en la línea de carrera implementada por la MDC mediante el reconocimiento de sus méritos, desempeño, calificaciones y experiencia.

Debe basarse en las competencias y capacidades de las personas, en cuyo caso es necesario establecer métodos objetivos de evaluación y medición de dichas competencias y capacidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

4. Debe brindar igualdad de oportunidades a todos quienes cumplan los requisitos establecidos para el puesto al que postulan.
5. Debe considerarse un tiempo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo.
6. Las plazas consideradas para la promoción de personal deben encontrarse contempladas en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la MDC, vacantes y presupuestadas.

Artículo 15°.- Del Vínculo Laboral.

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la MDC, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que luego serán reemplazados por los Cuadros de Puestos de la Entidad (CPE); así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos y otros requisitos específicos que determine la normatividad vigente.

Artículo 16°.- De la Documentación Solicitada.

El trabajador deberá adjuntar la documentación solicitada por la Unidad de Recursos Humanos de la MDC, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria, para su legajo personal.

Artículo 17°.- De las Declaraciones Juradas.

El trabajador a solicitud de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá llenar las siguientes Declaraciones Juradas:

1. Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de nepotismo.
2. Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública. En caso el trabajador tenga vínculo con otra Entidad del Estado deberá presentar la documentación que acredite la licencia sin goce de haberes o el trámite respectivo de la misma en la Entidad Pública respectiva, a efectos de prevenir las prohibiciones e incompatibilidades que establece la ley, en lo que corresponda.
3. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
4. Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad y Ética.

Artículo 18°.- De la Obligatoriedad de la Comunicación de Cambios en la información del Trabajador.

Todo trabajador, deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la MDC, tales como domicilio, estudios, teléfono y otros bajo responsabilidad.

Le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos mantener el legajo de los trabajadores de la MDC.

Artículo 19°.- Orientación a Través del Programa de Inducción.

Al incorporarse el nuevo trabajador, este recibirá la orientación adecuada a través de un programa de inducción a cargo del equipo de trabajo de la Unidad de Recursos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Humanos, a fin de que pueda conocer su área de trabajo, así como sus deberes, responsabilidades y beneficios que le correspondan.

Artículo 20°.- identificación del trabajador.

El uso del Carnet de identidad Personal (fotocheck) es de carácter obligatorio para ingresar y transitar dentro de las instalaciones de la MDC durante su respectivo horario de trabajo, siendo este un documento de identificación que otorga la MDC a los trabajadores. La unidad de Recursos Humano es la encargada de entregar dicho documento. Culminada la relación laboral, el trabajador hará la devolución de dicho documento, bajo responsabilidad funcional y/o administrativa, a la Unidad de Recursos Humanos.

De darse el caso de pérdida o extravió, el servidor, deberá denunciar ante la Policía Nacional del Perú, sobre el hecho, informando y adjuntando a ella, la copia de la denuncia policial correspondiente, a la Unidad de Recursos Humanos para recibir un duplicado, asumiendo dicho costo; solo en el caso de robo de dicho documento, el costo lo asumirá la MDC.

Artículo 21°.- Del Contrato de Trabajado.

El Contrato de trabajo será celebrado de acuerdo a las formalidades establecidas en la legislación vigente. El contrato de trabajo deberá realizarse obligatoriamente por escrito, entregándosele una copia al trabajador.

CAPÍTULO III:

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 22°.- Responsable del control

La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable del control y registro de la asistencia de los servidores de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 23°.- Condiciones Generales

- Se puede establecer por Ley, convenios colectivos o decisión unilateral de la MDC, una jornada menor a la máxima ordinaria señalada.
- El establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal, no impide el ejercicio de la facultad de la MDC de fijar jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder los límites máximos previstos por la Ley y Pactos Colectivos.
- La MDC tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades.
- Las modificaciones que se introduzcan a la jornada, horarios y turnos de trabajo, deberán ser comunicadas a los trabajadores con anticipación.

Artículo 24°.- Jornada Ordinaria y Horario de Trabajo

Los trabajadores Administrativos laboraran ocho horas diarias, fraccionados de lunes a viernes, de abril a diciembre de la siguiente manera:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Primer Turno : 8:00 a 13:00
Segundo Turno : 14:00 a 16:45

* De conformidad con el artículo 147º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas y además al no tener un horario corrido en una soia jornada de trabajo no se debe laborar menos de las 8 horas diaria.

Los OBREROS y SERENAZGOS: normalmente laboraran de lunes a sábado y de acuerdo a los turnos que se le programe no debiendo laborar más de 8 horas diarias ni de 48 horas semanales.

Con excepción de **enero a marzo** el horario de trabajo será un horario de verano de 7:30 a 14:30 horas horario corrido; Esta jornada de trabajo se estableció vía Pacto Colectivo entre la Municipalidad Distrital de Corrales y el Sindicato Único de Trabajadores de Corrales, aprobado con Resolución Gerencial N° 001-2016-MDC-GM.

Artículo 25°.- Jornada y Horario Extraordinario.

El personal que labora en las diferentes áreas, distintas a la especificada en el artículo anterior, se le fijara el horario de acuerdo a las necesidades de la MDC.

Artículo 26°.- Turnos y Horarios Especiales.

El personal sujeto a turnos y horarios especiales deberá respetar la programación de sus respectivas jornadas de trabajo, efectuadas por la MDC, corresponderá a la MDC determinar que trabajador deberá laborar en cada turno y la forma de rotación, cuidando de cumplir con las normas legales sobre horarios y jornadas de trabajo.

Artículo 27°.- Día Franco.

Se define día franco, al que se otorga por descanso compensatorio cuando el servidor ha laborado por necesidad del servicio, en domingo, feriado o en día de descanso asignado según el rol o por acumulación de horas extraordinarias de trabajo; el jefe inmediato del servidor, reportará a la Unidad de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Artículo 28°.- Horas Adicionales.

En casos excepcionales los trabajadores podrán realizar horas adicionales por labores extraordinarias, las mismas que se ejecutaran con aprobación de la Unidad de Recursos Humanos a solicitud del Jefe inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, previo informe del Jefe inmediato Superior.

Artículo 29°.- Labores Extraordinarias.

Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motive serán remuneradas.

Artículo 30°.- De la Modificatoria de la Jornada de Trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

La jornada de trabajo será establecido y podrá ser modificada por la MDC dentro del marco legal vigente.

CAPÍTULO IV:

REGISTRÓ DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 31°.- De la Asistencia al Centro de La bores.

Los trabajadores de la MDC, están obligados a asistir a su centro de labores portando su respectivo Carnet de identidad Personal (fotocheck), registrando personalmente su ingreso y salida al inicio y termino de la jornada de trabajo marcando su asistencia mediante el sistema de control utilizado, ya sea cuadernos de control, tarjetas de asistencia, registro magnético y/o cualquier otro medio que se determine para este fin.

Artículo 32°.- Excepciones del Registro de Ingreso y Salida.

Están exceptuados parciaimente de lo expuesto en el articulo anterior, respecto al registro de asistencia de ingreso y salida: El Alcalde y el Gerente Municipal.

Artículo 33°.- Exoneración del Registro de la Asistencia y Salida.

Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, esta deberá ser autorizada previo informe de su jefe inmediato superior, visado por el jefe superior jerárquico y debidamente aprobado mediante la Resolución de Alcaldía autorizando dicha exoneración.

Artículo 34°.- Registro de Control y Asistencia.

El registro de control y asistencia de los trabajadores sustenta la formulación de planillas de pago. El registro de asistencia proporciona información para la determinación de procesos disciplinarios, escalafón, compensaciones y evaluaciones de desempeño.

Artículo 35°.- Hora de Lactancia

La servidora (madre) al término del periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 36°.- Horario de la Madre Municipal

Las servidoras empleadas del Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y a las que laboran bajo el régimen CAS - Decreto Legislativo N° 1057; así como los que están bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil que tengan hijos estudiando (de 3 a 6 años), ingresarán una (01) hora después del horario normal de ingreso, sin tolerancia, desde el día de inicio del año escolar oficialmente declarado por el Ministerio de Educación o la Dirección Regional de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Educación hasta el 20 de diciembre; este beneficio se otorga a petición de parte, adjuntando la acreditación del centro educativo y declaración jurada de tenencia del hijo (a) estudiante, documentación que deberá actualizarse anualmente.

CAPÍTULO V:

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 37°.- Asistencia.

Es obligación de todo trabajador asistir puntualmente a su centro de labores, conforme al horario establecido por la MDC, registrando para tal efecto su ingreso como salida en los sistemas de control existentes, dentro del horario de trabajo.

Artículo 38°.- Del Control de Asistencia y Puntualidad.

La responsabilidad del control de asistencia y puntualidad, será efectuada por la Unidad de Recursos Humanos, mediante el registro de asistencia a cargo del responsable de Control de Personal, cuyo parte se emitirá una vez vencido el término de ingreso, el que podrá verificarse por lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier medio que considere idóneo.

Artículo 39°.- Casos en los que no se Cuenta con identificador Biométrico.

En los casos que no se cuente con identificador biométrico para el registro de asistencia al centro de trabajo, queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, de ocurrir será considerado como falta a los deberes esenciales de la relación laboral, dando mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

Artículo 40°.-Inasistencia.

La inasistencia es la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo, el ingreso o registro de asistencia fuera del horario señalado en el artículo 24° del presente RIS. Asimismo, se considera inasistencia las siguientes situaciones:

1. No registrar su ingreso o salida del centro de labores dentro del horario establecido.
2. El ingreso a labores después de la hora y tolerancia de ingreso establecido.
3. No presentarse a su puesto de trabajo, dentro de los cinco minutos de haber registrado su hora de ingreso.
4. Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización respectiva.

Producido una situación de inasistencia, por ningún motivo se compensará, justificará o subsanará inasistencias deduciéndose de las vacaciones pendientes de goce.

Cuando se produzca la ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, el encargado de Control de Asistencia de Personal comunicará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para indagar los motivos de las inasistencias para que se adopten las acciones que correspondan.

Artículo 41°.- Descuentos y Record de Asistencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos tomará en cuenta:

1. Los Reportes de Asistencia general que se registran con el reloj de registro electrónico de asistencia (biométrico).
2. Los Partes de Asistencia, tarjetas de Control de Asistencia y otros mecanismos alternativos de registro de asistencia.
3. La documentación sustentatoria de subsanación alcanzada conforme a los plazos fijados en el presente RIS.

Reunida la información necesaria, se procederá a:

- a. Computar el tiempo no laborado durante el mes correspondiente, expresado en días, horas y minutos.
- b. Establecer las deducciones y descuentos a que hubiere lugar.
- c. Elaborar el parte modificadorio fijando los descuentos correspondientes.

Parte Modificadorio también servirá para conocer el record de asistencia que corresponda par cada trabajador

Artículo 42°.- Permanencia.

La permanencia del trabajador en el centro laboral debe darse durante toda la jornada laboral según el horario establecido en el presente reglamento, desempeñando con responsabilidad las funciones asignadas.

En el caso que un trabajador requiera desplazarse fuera de su unidad orgánica se hará previa autorización de su Jefe inmediato, siendo este último responsable del control del personal a su cargo en cuanto a permanencia y desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el trabajo bajo responsabilidad.

Si el trabajador por alguna razón tenga que salir del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Unidad de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma; lo cual tiene que ser mostrada al personal de vigilancia encargado de la portería.

El personal de vigilancia encargado de la portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la MDC al trabajador que muestre su papeleta de salida; personal que salga si su papeleta de salida será su responsabilidad.

El incumplimiento reiterado de lo establecido en este artículo se calificará y sancionará, de acuerdo a las normas vigentes, como falta grave.

Artículo 43°.- Verificación de la Permanencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

De manera inopinada o cuando se estime necesaria la Unidad de Recursos Humanos, a través del personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los trabajadores como de los empleados de confianza. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puesto de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 44°.- Marcado de Salida.

Los trabajadores sujetos al horario de trabajo estipulado en el artículo 24 del presente RIS, marcarán su hora de salida a las 13:00 horas y 16:45 horas, respectivamente, a fin de cumplir completamente con la jornada de trabajo.

Los trabajadores que realicen colas para su marcado de salida en los marcadores biométricos, antes de la hora de salida estipulada en el párrafo anterior serán sancionados conforme a la normativa vigente y previo procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO VI:

DE LAS TARDANZAS

Artículo 45°.- Tardanza Vencida la Hora de Ingreso.

El trabajador podrá ingresar a laborar hasta diez (10) minutos después, descontándosele dichos minutos por concepto de tardanza. El ingreso a partir del minuto Once (11) siguiente a la hora de ingreso se considerará como medio día no laborado para efectos de la remuneración según la naturaleza del horario establecido y el sistema de registro de control de asistencia. El total de minutos de tardanza será acumulado mensualmente y no puede excederse de ciento veinte días (120) minutos al mes, de lo contrario será considerado como falta disciplinaria, pasible de la sanción correspondiente previo procedimiento disciplinario.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Luego de los 10 minutos de tolerancia, de modo excepcional y hasta un máximo de 3 veces al mes, para que un empleado municipal sea admitido en su puesto de trabajo deberá necesariamente contar con la autorización expresa del funcionario correspondiente el cual comunicará su autorización a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo de una hora después de la hora de ingreso, declarando y acreditando la necesidad del servicios.

Artículo 46°.- Descuentos.

Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencia injustificadas, afectan a la remuneración bruta en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables, estos constituyen ingreso a las arcas de la MDC.

Los descuentos por faltas y/o inasistencias de los trabajadores, se constituyen como ingreso al fondo de asistencia y Estímulo - CAFAE.



CAPÍTULO VII:

PERMISOS Y LICENCIA

Artículo 47°.- Permiso.

El permiso es la autorización que se extiende al trabajador con la aprobación de su Jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales. El permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados.

Artículo 48°.- Permiso y Licencia Regulado por la Convención Colectiva.

Los permisos y licencias regulados por la convención colectiva se dará en cuanto esta exista. A falta de convención, el empleador solo está obligado a conceder permiso para la asistencia a estas de concurrencia obligatoria al secretario general del correspondiente sindicato, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones.

El tiempo que dentro de la jornada ordinaria de trabajo abarquen los permisos y licencias remuneradas, destinados a facilitar las actividades sindicales se entenderán trabajados para todos los efectos hasta el límite establecido en la convención colectiva. No podrán otorgarse ni modificarse permisos ni licencias sindicales por acto o norma administrativa.

Artículo 49°.- Condiciones para el Permiso.

El otorgamiento del permiso, comprende:

1. El trabajador deberá contar con la autorización previa y mediante firma de su Jefe Inmediato Superior. Esta autorización estará condicionada a la necesidad de servicio y a la primacía del interés público sobre el interés particular, y se consignara en la respectiva Papeleta de Permiso señalándose fecha, hora y motivo del permiso.
2. Con la autorización previa, se deberá obtener el visado del encargado de Control de Personal, según sede de labores.
3. Seguidamente, se registrara en el control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Este registro se consignara en la respectiva Papeleta de Permiso y la entrega ante la Unidad de Recursos Humanos o puesto de seguridad de cada centro de labores.
4. La Papeleta de Salida es de uso obligatorio para la salida del servidor.

Todo permiso se iniciara después de registrar asistencia a la hora de ingreso de labores.

Solo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de salida; ésta



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

podrá ser autorizada por su superior jerárquico y al no encontrarse, será concedida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el encargado del Control de Asistencia de Personal, con cargo a regularización por el jefe inmediato del servidor.

De manera excepcional se obviará la exigencia de registro de asistencia en los casos de atenciones médicas de emergencia cuya atención coincida con el horario de ingreso. En estos casos el trabajador recibirá el apoyo y/o asistencia de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 50°.- Procedencia de Permiso.

Los permisos pueden concederse por:

1. Permisos personales.
2. Por lactancia.
3. Por comisión de servicios.
4. Citas para atención médica.
5. Citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento.
6. Situaciones Especiales
7. Permiso por docencia o estudios Universitarios
8. Otros conforme a ley.

Artículo 51°.- Permisos Personales.

Los permisos personales se descuentan de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado, el que no deberá excederse de cuatro horas al día, ni de 24 horas al mes.

Artículo 52°.- Permiso por Lactancia.

Corresponde una (1) hora diaria de permiso por lactancia a la madre trabajadora a razón de una hora diaria ya sea al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que su hijo cumpla un año, lo que será sustentado con la documentación que acredite la edad del menor.

Artículo 53°.- Permiso por Comisión de Servicios.

En el caso de permiso de comisión de servicio se acredita con la aprobación del Jefe inmediato, la misma que deberá ser autorizada por la Unidad de Recursos Humanos. Además deberá sustentarse con la respectiva papeleta de permiso, la que deberá contener el sello de la entidad o dependencia donde el trabajador acudió para cumplir con las diligencias ordenadas por el Jefe inmediato o autoridad competente; en casos excepcionales, ante la imposibilidad de que el representante de la entidad, donde el trabajador acudió por comisión de servicios, no pueda sellarse la papeleta de permiso, se presentara la documentación que acredite la diligencia encomendada.

Toda Comisión de Servicio se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso.

Excepcionalmente, podrá obviarse el registro previo de asistencia cuando el inicio de la comisión coincida con el horario de ingreso y que, debido a la distancia del lugar de la comisión, resulta razonable no exigir el registro previo de ingreso al centro de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

labores. En estos casos, deberá el inmediato superior autorizar con la anticipación necesaria y darse el trámite respectivo ante la Unidad de Recursos Humanos, a fin de no desnaturalizar la comisión de servicios.

En estos casos procede la verificación de la permanencia del trabajador comisionado en el lugar indicado, mediante las visitas inopinadas del trabajador autorizado por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 54°.- Permisos por Citación Médica.

El permiso por salud, consulta, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud, posterior a la hora de ingreso, se concede una (01) hora antes de la cita indicada. Dicho permiso no podrá exceder de un máximo de tres (03) horas contadas a partir de la hora indicada para la cita, en caso de exceso será considerado como permiso personal sujeto a descuento.

Artículo 55°.- Permiso por Citación Expresa De Autoridad Judicial, Policial O Militar

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante el Control de Asistencia de Personal la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 56°.- Situaciones Especiales

- a) Cuando el servidor sea referido a un centro de salud fuera del lugar de residencia por requerir de atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación de dos (02) días, acreditando la documentación de la referencia, considerando los días de ausencia incluyendo el término de la distancia.
- b) En caso de una emergencia, el servidor acudirá a atenderse al centro de salud más cercano, debiendo comunicar dicha situación a su jefe inmediato y al control de asistencia de personal que corresponda, siendo obligación de dicha área llevar un registro de tales incidencias; el servidor deberá acreditar la atención correspondiente a su retorno, otorgándole un plazo máximo de 48 horas de acuerdo al gravedad de la emergencia.

Artículo 57°.- Permiso Por Docencia o Estudios Universitarios

Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se les concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos, el permiso se concede a petición del servidor y debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. La Unidad de Recursos Humanos emitirá el acto administrativo que corresponda.

Artículo 58°.- Licencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo por un lapso no menor de un día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada al presente RIS y a la normatividad vigente.

En caso de licencias (especificar días), el Jefe Inmediato Superior respectivo debe remitir el formato (solicitud de licencia o permisos del personal laboral), a la Unidad de Recursos Humanos para su autorización, previa aprobación mediante resolución de Alcaldía correspondiente, se indicara el plazo de la licencia y la solicitud expresa y anticipada del trabajador donde se señale las razones que motivan la licencia.

Las licencias que se conceden por (05) días útiles consecutivos, se computarán como siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo. En el caso de que un día feriado se encuentre dentro del periodo de licencia, se contabiliza dentro de éste.

Artículo 59°.- Licencia con Goce de Haber.

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

1. Por estado de gravidez.
2. Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
3. Por adopción.
4. Por descanso pre y post natal.
5. Por nacimiento de hijo o hija.
6. Por fallecimiento de cónyuge, hijo, padres o hermanos.
7. Por capacitación oficializada, previa sustentación y opinión favorable del jefe inmediato de la unidad orgánica donde labora el trabajador y la autorización de la Unidad de Recursos Humanos.
8. Por función edil conforme la Ley N° 27972.
9. Los otros casos conforme a Ley.

Artículo 60°.- Trámite de las Licencias.

El trámite de las Licencias referidas en el artículo anterior se inicia con la presentación del formato (solicitud de licencia o permisos del personal laboral), dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, para su autorización, previa aprobación mediante resolución de Alcaldía correspondiente.

La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a la sanción respectiva.

Tratándose de Licencia por Adopción, esta se regulara de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.

Artículo 61°.- Entrega de Cargo Antes de Hacer Uso de Licencia.

Antes de hacer uso de la Licencia, el trabajador deberá hacer entrega del cargo a quien lo va a remplazar, si no hubiera este, a su Jefe inmediato, o a la Unidad de Recursos Humanos en ausencia del primero o del segundo respectivamente. Siempre que el periodo sea mayor a quince (15) días calendarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Artículo 62°.- Descanso Medico

El descanso médico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de Essalud, Certificado Médico expedido por un centro de salud pública o Certificado Médico Particular.

La presentación del Certificado Médico o el CITT que justifican los días de inasistencia del servidor deberán ser presentados directamente al Controlador de Asistencia de Personal dentro del término de 48 horas, quien hará de conocimiento al jefe inmediato y comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para que realice las acciones correspondientes.

En caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares deben ser visados por medio de un centro de salud pública, cuando el periodo de incapacidad sea mayor de cinco (05) días; siendo válidos únicamente para la justificación de hasta (20) días de incapacidad para el trabajo, estos certificados serán supeditados a verificación y revisión de la Unidad de Recursos Humanos, todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporalmente para el Trabajo (CITT) ante EsEssalud; el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.

Artículo 63°.- Licencia y Subsidio Por Enfermedad

La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean consecutivos o alternados acumulados El exceso de los veinte (20) días será pagado por la Municipalidad, que tramitará el reembolso ante Es Salud de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de Es Salud.

La Licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo genera a su vez el pago del Subsidio por Enfermedad; que se concederán mediante Resolución emitida por la Unidad de Recursos Humanos, sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud cuando el periodo de incapacidad sea superior a 20 días.

No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando esta se produce, cuando el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, estas se postergaran e iniciaran al día siguiente de culminado el descanso médico.

Artículo 64°.- Por Pre Y Post Natal.

La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de 98 días calendario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con Discapacidad.

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

La solicitud de licencia debe ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos acompañada del certificado 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 65°.- Por Asistencia Médica y/o Operación quirúrgica y/o Terapia De Rehabilitación Por Discapacidad.

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

Artículo 66°.- Por Enfermedad De Familiares Directo.

La Licencia por Enfermedad de familiares directos, se otorga al servidor cuando tienen algún familiar directo diagnosticado con enfermedad grave o terminal o en caso de accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente del servidor. La solicitud deberá ser presentada dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso y deberá adjuntar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud que acredite la condición de estado grave terminal o grave con riesgo para la vida.

Artículo 67°.- Por Fallecimiento De Familiares.

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

Se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos en cada caso, una licencia por cinco (05) días hábiles con goce de remuneraciones, pudiendo esta extenderse hasta tres (03) días más cuando el fallecimiento se produce en Región diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del acta de defunción.

Solamente, en el caso de los servidores del régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR, los días de licencia otorgados se deducirán del periodo vacacional.

Artículo 68°.- Por Paternidad Ley N° 29409 y modificatorias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

La licencia por paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto, de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a).

Se concede por diez (10) días calendarios consecutivos con goce de remuneraciones, considerándose como tales a los días en que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar sus servicios a su centro laboral.

El servidor deberá comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días naturales la fecha probable de parto. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

Posteriormente, el servidor deberá comunicar al control de asistencia el día de inicio de la licencia, el mismo que debe ubicarse entre la fecha del alumbramiento y la fecha en que el niño o la madre son dados de alta.

No corresponde el otorgamiento de esta licencia si el nacimiento se produce cuando el servidor se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Artículo 69°.- Por Adopción.

El servidor civil tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, previa petición por escrito adjuntando la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y después de haberse suscrito la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que no tenga más de doce (12) años de edad.

El servidor peticionario de la adopción deberá comunicar expresamente a la Unidad de Recursos Humanos la voluntad de gozar de la licencia; esta comunicación deberá ser efectuada con una anticipación no menor a quince (15) días naturales previos a la entrega física del niño. Si el servidor no cumple con la comunicación, no gozará de la licencia.

Artículo 70°.- Por Representación Deportiva

La Licencia por Representación Deportiva se concede con goce de haber a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva o Concejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

Esta licencia será otorgada por el periodo que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y representación institucional.

Artículo 71°.- Por Matrimonio.

La Licencia por Matrimonio se concede al servidor previa solicitud, hasta por un máximo de siete (07) días y se deduce del periodo vacacional del servidor.

Artículo 72°.- Por Capacitación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Las licencias por capacitación se conceden a los servidores de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, normas que establecen los criterios y el procedimiento sobre las licencias por capacitación cuando son con recursos del Tesoro Público o cuando son conseguidas por el propio beneficiario.

Si el servidor hubiera sido beneficiario de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público, la Municipalidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias, de acuerdo a las condiciones convenientes a la institución.

Artículo 73°.- Para Postular a Cargo Político

Se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia ley electoral y a solicitud del funcionario o servidor que postule como candidato a los cargos de Congresistas, Presidente y Consejero Regional, Alcaldes y/o Regidores.

Artículo 74°.- Por el Ejercicio de Cargos Políticos De Elección Popular.

La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.

En caso de Presidente Regional y Alcalde se concede sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función.

En el caso de consejeros regionales y regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a dichas labores.

Se otorga mediante Resolución emitida por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 75°.- Licencia Sindical

Las Licencias Sindicales son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de Empleados y Obreros de la Municipalidad Distrital de Corrales, se otorgan a los dirigentes de conformidad a lo señalado en los pactos colectivos, la misma que deberá informar de las actividades sindicales realizado en los días concedidos dicha licencia

Artículo 76°.- Suspensión de Contrato Sin Contraprestación

Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen CAS, se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento, Los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 77°.- Licencia Sin Goce De Haber.

La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores que cuenten con más de un año de servicio y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 90 días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

que tuviere durante los últimos doce meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación. Los periodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicio. Solamente es aplicable a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y a los servidores sujetos al Decreto Supremo N° 003-97-TR, se otorgarán de acuerdo a su propio régimen.

Asimismo se podrá conceder licencias sin goce de haber a los servidores municipales, para efectuar capacitaciones no oficializadas se otorgara hasta doce (12) meses obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con auspicio institucional.

Artículo 78°.- Otorgamiento de la Licencia Sin Goce de Haber

El otorgamiento de licencias sin goce de haber, se sujetará a las siguientes condiciones:

1. Estará sujeto a las necesidades de la MDC, siendo su concesión potestad exclusiva de la MDC.
2. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año.

Artículo 79°.- Perdida de la Licencia Con Goce de Haber

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

CAPÍTULO VIII:

DE LAS JUSTIFICACIONES

Artículo 80°.- Justificación

Las justificaciones por tardanzas, inasistencias o cualquier otro motivo deberá presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, salvo de fuerza mayor que de ninguna manera excederá del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, para su justificación excepcionalmente en los casos de enfermedad, la justificación será presentada como máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

Debe de señalarse los motivos, plazos y documentos sustentatorios para justificar las tardanzas o inasistencias.

Artículo 81°.- Justificación de Inasistencia.

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

1. Por enfermedad.
2. Por motivo de Carácter particular.
3. Por Comisión de Servicio
4. Por atención en ESSALUD.

Artículo 82°.- Del Trabajador que se Encuentre Fuera de su Zona de Trabajo

En caso de inasistencia del trabajador que se encuentre fuera de su zona de trabajo, deberá solicitar atención en un centro asistencial de ESSALUD o del Ministerio de Salud, y pedir se le expida la constancia de atención médica para efectos de justificación de la inasistencia. En caso de que la licencia exceda de veinte (20) días y los certificados se extiendan por el Ministerio de Salud, estos deben ser canjeados por Certificados de Incapacidad para el Trabajo (CIT) expedidos por ESSALUD.

CAPITULO IX

DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 83°.- Oportunidad de Descanso.

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

Artículo 84°.- Descanso por Día de Onomástico.

Los servidores tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día. Si el onomástico coincide con un feriado o que no le corresponde trabajar, se efectiviza el primer día útil siguiente, Este derecho podrá diferirse hasta 05 días hábiles como máximo. No estará afecto a descuento.

Artículo 85°.- Jornadas Laborales Alternativas y Acumulativas.

Por razones de servicios se pueden establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal, o designar días de descanso distintos de sábado y/o domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio.

Artículo 86°.- Sustitución del Día de Descanso.

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en días sábados, domingos o feriados, con la aprobación de su Jefe inmediato podrá sustituir ese día laborado por otro de la semana inmediata siguiente, con autorización de la Unidad de Recursos Humanos. La oportunidad del descanso físico se determina, previo acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador.

Artículo 87°.- Oportunidad de las Vacaciones.

El derecho de goce vacacional se ejercita conforme al cronograma establecido por la MDC previa comunicación expresa del superior jerárquico. Las vacaciones anuales remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanza después de cumplir el ciclo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

laboral y pueden acumularse hasta dos periodos anuales de común acuerdo con la institución, preferentemente por razones del servicio.

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad.

1. El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:
 - Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
 - Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
2. El cómputo del récord vacacional será regulado por el Reglamento.

Fraccionamiento del Descanso Vacacional

1. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes:
 - El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
 - Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el párrafo anterior y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
 - Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Adelanto del descanso vacacional

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

Artículo 88°.- Entrega de Cargo en Caso de Vacaciones

El trabajador al salir de vacaciones debe hacer entrega del cargo a su Jefe Inmediato, bajo responsabilidad toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

atención sea derivada o asignada a otro trabajador, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

Artículo 89°.- Derechos de la MDC

Es derecho exclusivo de la MDC, la facultad de dirección, administración y sancionadora que podrá ejercer en todas sus actividades y ante todo su personal, encontrándose limitada solamente por lo establecido en la ley.

La MDC, será la Única que determine la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea que haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración, conforme a la normativa vigente.

Son parte de sus Derechos los siguientes:

1. Formular políticas, directivas, circulares y normas internas para el desarrollo de las labores y seguridad del personal.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y restringir a su decisión las operaciones que se realice en sus instalaciones y fuera de ellas.
3. Determinar la idoneidad y capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se haya asignado.
4. Efectuar movimientos de personal de acuerdo a lo establecido en la ley y las normas internas, así como modificar turnos, días y horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la presentación de las labores.
5. Cambiar de cargo o transferir a un trabajador con el fin de incrementar la producción y productividad; observando las disposiciones legales vigentes, sin que esto constituya acto de hostilidad.
6. Establecer y modificar las Obligaciones correspondientes a las funciones de los trabajadores, observando las disposiciones legales vigentes.
7. Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.
8. Administrar la disciplina a fin de mantener el orden en la relación laboral, adoptando las medidas correctivas que sean necesarias.
9. Resolver el contrato de trabajo por causas establecidas en los dispositivos legales y normas internas aplicables.
10. Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, respetando la normatividad vigente.
11. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
12. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
13. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
14. Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Lo señalado en los numerales anteriores solo es ilustrativo, más no limitativo, correspondiéndole a la MDC todas las atribuciones que le confiere la ley vigente.

Artículo 90°.- Obligaciones de la MDC.

Son obligaciones de la MDC son las siguientes:

1. Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la MDC, establecida en la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, y en su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 015-2008-SA; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno, a través de las Oficinas y/o Gerencias correspondientes.
2. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del trabajador, contenida en su carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Otorgar los Certificados o las Constancias de Trabajo que correspondan, previa solicitud del interesado.
4. Cumplir con las normas laborales vigentes y procurar brindar a los trabajadores las mejores condiciones de trabajo y capacitación, a fin de ayudar en su desarrollo personal y familiar de cada uno de sus miembros.
5. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la elaboración y seguimiento en el cumplimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 91°.- Derechos.

Los derechos del trabajador, sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convencionales, son los siguientes:

1. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su 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, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
2. A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo con las normas institucionales y los dispositivos legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES
CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

3. A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
4. A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
5. A obtener su carnet de identificación personal (fotocheck) de la MDC.
6. A proponer, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la MDC.
7. A que se les proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimos, que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como que garanticen su salud y seguridad del trabajador.
8. 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.
9. Al descanso semanal remunerado.
10. A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, desde una perspectiva de gestión por resultados.
11. A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la MDC de acuerdo a los requisitos legales y la normativa vigente.
12. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente.
13. Hacer uso de permiso licencias por causas reguladas en el presente RIS, según sea el caso y por la normatividad legal vigente.
14. A descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo o haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
15. A la compensación par tiempo de servicios (CTS), según corresponda.
16. A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la institución.
17. Otros de acuerdo a la normatividad vigente.
18. En los casos del servidor público que corresponda, se deberá considerar como derechos laborales, según las disposiciones vigentes, la siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

- 18.1 Derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo.
- 18.2 Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública, solo pueden ser sustituidos por causa prevista en la Ley y previa proceso administrativo disciplinario.
- 18.3 Tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los beneficios propios de ese nivel.
- 18.4 Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la MDC.
- 18.5 Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria, con la debida aprobación institucional, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas por el servidor, según lo determine la Unidad de Recursos Humanos.
- 18.6 Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensión en las condiciones establecidas por Ley.
- 18.7 Los trabajadores tienen derecho a constituirse en organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o responsabilidad directiva.
- 18.8 Ante resoluciones que afecten sus derechos los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnatorios establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos.
- 18.9 Otros de acuerdo a la norma legal vigente.

Artículo 92°.- Obligaciones.

Los trabajadores además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a la siguiente:

1. Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el RIS y aquellas normas y disposiciones en materia laboral.
2. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro trabajador, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la MDC.
3. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores, así como observar un



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

comportamiento correcto con sus superiores, compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en la MDC y en su centro de Trabajo. Por ende, dar estricto cumplimiento a las disposiciones y procedimientos sobre buenas costumbres, conducta adecuada, reglas de urbanidad, prevención de riesgo e higiene, salud ocupacional y ambiente, tanto en lo personal, en el desempeño de sus funciones y con respecto a los trabajadores que estén bajo su supervisión.

4. Guardar un comportamiento acorde con las normas de respeto, consideración, cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y el vestir.
5. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecida por la MDC, y registrar personalmente su asistencia, iniciar puntualmente sus labores y cumplir con la jornada de trabajo y los turnos establecidos.
6. Los trabajadores que por su labor que realizan están en relación directa con el público y/o administrados, deberán atenderlos con la mayor cortesía, procurando solucionar sus peticiones dentro de las posibilidades y con arreglo a las atribuciones que tenga conferidas.

Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local institucional y en la que corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente a su superior jerárquico, en el día, en caso de inasistencia al centro de labores.

8. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores directos o indirectos, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionada con la MDC, salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato, conforme a ley, o salvo que dicha información sea requerida vía acceso a la información pública, conforme lo establece la ley.

Mantener en reserva las contraseñas proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave.

10. Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos fijos o móviles, ya sean institucionales o particulares, durante la jornada laboral.
11. Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la MDC asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la MDC.
12. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos, que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la MDC el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente probada.
13. Todo trabajador que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de esa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

actividad, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.

14. De ocurrir hechos de carácter delictivo y/o de indisciplina dentro de las instalaciones de la MDC, el trabajador acepta, de ser el caso, apoyar y participar en los procesos de investigación, con el fin de deslindar responsabilidades.
15. Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
16. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la MDC.
17. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la MDC, la realización de dichos actos se considerara como falta grave.
18. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que impartan en la MDC.
19. Portar a la vista el Carnet de identidad Personal (fotocheck) asignado, el incumplimiento de esta obligación amerita una sanción de amonestación escrita o suspensión, previo procedimiento administrativo disciplinario.
20. Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.
21. Acatar y cumplir las comisiones de trabajo, que por necesidades del servicio se le asigne.
22. Acatar y cumplir con los traslados de puesto y/o rotaciones de personal que realice la MDC a cualquiera de las áreas, conforme a ley.
23. Realizar con Diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las circunstancias, jornada y/o áreas de trabajo.
24. Comunicar inmediatamente a la MDC, los cambios que se produzcan, en su dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de familiares directos y otros datos para su actualización.
25. No abandonar ni cambiar el puesto de trabajo, salvo que mediante la autorización previa y escrita del Jefe inmediato y/o de la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.
26. Someterse a pruebas que fueran necesarias para determinar si se encuentra en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas estupefacientes y/o sustancias sicotrópicas en el trabajo o en ocasión del mismo, dentro de la legalidad con arreglo a lo establecido en la Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

27. Respetar los avisos de peligro y señalizaciones de seguridad que existan en los locales, plantas y/o establecimiento que posee la MDC.
28. Las demás obligaciones que se señalan en el presente RIS y otras normas vigentes y aquellas que dicten la MDC.

CAPITULO XII

PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 93°.- Prohibiciones.

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

1. ingresar a laborar fuera de la jornada de trabajo establecido en el RIS, sin la autorización correspondiente.
2. Registrar la asistencia de otro trabajador en el sistema de identificación, registro y control de asistencia, cuaderno o cualquier otro medio de control; dejar de registrar su asistencia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia en los casos y circunstancias que corresponda.
3. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior.
4. Incumplir o cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
5. Utilizar o disponer el uso de los bienes muebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla la MDC en beneficio propio o de terceros.
6. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado.
7. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor, sin la autorización previa respectiva.
8. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la MDC.
9. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
10. Realizar actividades económicas que generen lucro para sí mismos (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo.
11. Ingresar durante o después de la jornada normal de trabajo a otras áreas o locales de la MDC, que no sean su centro de trabajo; excepto por exigencia de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

sus funciones y en cumplimiento de las disposiciones de personal jerárquico de la MDC; para lo cual, deberá contar con la autorización respectiva.

12. Protagonizar tertulias, riñas, propiciar juegos de manos, arrojarse objetos o proferir palabras que distraigan la atención o lesiones el honor de los compañeros de trabajo.
13. Leer diarios, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato autorice.
14. Simular enfermedad para faltar al trabajo, situación que de presentarse constituirá una falta grave, susceptible de suspensión o destitución.
15. Consignar datos falsos o adulterar documentos oficiales de la MDC o de la documentación oficial del trabajador.
16. Violar el secreto de las comunicaciones y el secreto profesional.
17. Cometer abuso de autoridad por parte de cualquier jefe, consistente en actuaciones que impliquen menoscabo de respeto a la dignidad personal y humana del personal a su cargo.
18. Actuar con demora o mala intención que supone el quebrantamiento de la disciplina laboral, afectando la tramitación de documentos, expedientes, reclamos o cualquier otra labor inherente al cargo.
19. Sustraer o disponer de las prendas, valores u objetos de otros trabajadores o de la MDC.
20. Recurrir, en ocasión del ejercicio de sus funciones, a argumentos, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, para beneficio propio, familiar o de cualquier persona o institución.
21. en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley No 27942. Realizar cualquier tipo de acción o conducta que se considere hostigamiento sexual
22. Retirar cualquier producto, maquinaria, equipo, mobiliario, insumo, útiles de oficina, implemento, documento o artículo en general, de la MDC sin autorización por escrito del área de control correspondiente.
23. Insistir a su centro de trabajo sin causa debidamente justificada así como la impuntualidad reiterada.
24. No reincorporarse a su servicio de inmediato, después de haber registrado su ingreso.
25. Dormir en su centro de trabajo durante las horas de prestación de servicios.
26. Desperdiciar en forma indebida materiales u otros implementos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

27. Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
28. Trabajar horas extraordinarias en área distinta donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato superior o el que haga sus veces.
29. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentra en el cumplimiento de su obligación.
30. Recibir sobornos, dadas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias a su cargo.
31. Hacer declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin tener la autorización de la Alta Dirección por escrito.
32. Valerse de su condición de trabajador de la MDC para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantenga o no, relación con sus actividades.
33. Atribuirse la representación de la MDC ante terceros, sin estar premunido de ella.
34. Usar indebidamente el carnet de identificación Personal (fotocheck) fuera del centro de trabajo.
35. Realizar acciones proselitistas políticas dentro de la MDC, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la MDC.
36. Las demás prohibiciones establecidas por norma legal o reglamentaria, o que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.

Artículo 94°.- Abstenciones

Los trabajadores de la MDC que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esta atribuida, en los siguientes casos:

1. Si participa en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a su pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Si participa en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Si participa en la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios y está incurso en la sanción él o su cónyuge, conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



CAPITULO XIII

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

Artículo 95°.- Fomento de la Armonía Laboral.

La MDC considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la obtención de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 96°.- Principios.

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

1. El reconocimiento que el trabajador constituye para la MDC, el más valioso recurso de organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
4. El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 97°.- Reconocimiento de méritos

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar los trabajadores. Según corresponda, el Alcalde y/o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

1. Constituya ejemplo sobre el desarrollo sobresaliente y responsable de sus labores eficiente al servicio de la MDC, para el conjunto de trabajadores.
2. Que, mediante sus acciones e iniciativas innovadoras beneficie al área de trabajo y/o a la MDC.
3. Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la MDC, ya sean actividades cívicas, culturales o deportivas.
4. Obtención de Títulos y/o Grados Académicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

5. Que, el trabajador haya llegado de manera puntual, y no dentro de la tolerancia, durante todo un año fiscal.

Artículo 98°.- Clases de Estímulos

Las clases de estímulo que reconocerá u otorgara la MDC son:

1. Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
2. Resolución de Alcaldía y compensaciones cuya naturaleza lo definirá el Titular de la MDC en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
3. Otros estímulos que determine el titular de la MDC.

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

Artículo 99°.- Procedimientos para el Otorgamiento de Estímulos.

Las clases de estímulo que reconocerá u otorgara la MDC son:

1. Cada Subgerencia, Divisiones u otra unidad orgánica, a propuesta suya, remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estímulos según lo Estipulado en el RIS y teniendo en cuenta la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.
2. La información remitida será evaluada por la Unidad de Recursos Humanos, y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevara al despacho de Alcaldía la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.
3. El otorgamiento de estímulos se efectuara con ocasión del Día del Trabajador Municipal.
4. Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la disponibilidad presupuestal como la respectiva conformidad de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, y de acuerdo a Ley.
5. Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.
6. A través de la Unidad de la Tecnología de Información, se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

CAPITULO XIV



DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 100°.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y las disposiciones que emita SERVIR para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

Artículo 101°.- Falta.

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, del Código de Ética de la Función Pública, del RIS, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

Artículo 102°.-

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 proceso administrativo disciplinario.

Artículo 103°.- Sanciones Aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.
- c. Destitución.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Artículo 104°.- Responsabilidades

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, 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 derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 105°.- Autoridades Competentes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.

Para amonestación escrita, suspensión o destitución, previa calificación del secretario técnico, Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

- a. La sanción de amonestación escrita, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- b. La sanción de suspensión, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Jefe de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c. La sanción de destitución, el Jefe de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular del Pliego es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

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 sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de Competencia y non bis in ídem.

Artículo 106°.- La Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más miembros, que pueden ser servidores de la Municipalidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados y son designados mediante Resolución de Alcaldía

La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Municipalidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 107°.- De las Sanciones

- **Amonestación Verbal**, es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.
- **Amonestación Escrita**, es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- **Suspensión**, es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad e implica su separación temporal, sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario señalado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



- **Destitución**, procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa es eficaz.

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario señalado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM. Es nula la destitución basada en cualquier forma de discriminación o en que el servidor sea una persona portadora de VIH-SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

Artículo 108°.- Debido Proceso

Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 109°.- Denuncias

Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Municipalidad comunicará los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 110°.-Faltas Leves

Se considera faltas leves, que ameritan sanción de amonestación (escrita o verbal), entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- a) 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.
- b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- c) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES

CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

- d) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- e) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- f) Fumar en las instalaciones de la institución.
- g) Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- h) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- i) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.
- j) Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

Artículo 111°.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y el RIS.
- b) No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores.
- c) 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.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- g) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- h) 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.
- i) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- j) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- k) Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- l) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

- n) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- o) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Corrales o en posesión de ésta.
- p) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- q) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor así como el cometido por cualquier servidor.
- r) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- s) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- t) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- u) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- v) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- w) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- x) Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- y) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- z) Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada y causando perjuicio a la entidad.
- aa) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- bb) Acosar moralmente.
- cc) Incurrir en actos de nepotismo.
- dd) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- ee) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- ff) La inobservancia por parte de un ex servidor de la prohibición establecida en el artículo 241 de la Ley N° 27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.
- gg) La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- hh) incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.

Artículo 112°.- Otras Faltas

Además de las faltas previstas en los artículos 111° y 113° del presente Reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

inobservancia por parte de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 259 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 113°.- Obligación de recibir las notificaciones

El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 114°.- Eficacia de las sanciones

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

Artículo 115°.- Entrega de puesto

Los servidores y funcionarios están obligados a realizar entrega de puesto mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto es obligatoria en caso de:

1. Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otras entidades pública; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días;
2. Por destitución o cese laboral y;
3. Por goce de vacaciones.

CAPITULO XV

DEL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR

Artículo 116°.- Del Desplazamiento.

El desplazamiento del trabajador es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro y/o fuera de la MDC, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, su capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.

El presente RIS toma en cuenta las acciones administrativas para el desplazamiento de los trabajadores, siendo las siguientes:

1. Designación.
2. Rotación.
3. Reasignación.
4. Destaque.
5. Encargatura.
6. Permuta.

Artículo 117°.- Designación.

Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, se formaliza mediante resolución suscrita por la autoridad competente.

Artículo 118°.- Rotación.

Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del trabajador al interior de la MDC para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada. La rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el trabajador.

La rotación se efectiviza por:

- En el lugar habitual de trabajo: Memorándum de la autoridad administrativa competente.
- En distinto lugar geográfico: Resolución de la autoridad administrativa competente.

Una vez rotado, el trabajador deberá entregar el cargo al jefe inmediato y presentarse al nuevo puesto de trabajo en los plazos previstos en el Memorándum o Resolución, según corresponda.

Para que se realice la rotación debe existir el puesto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y debe cursarse un memorándum de la autoridad administrativa competente, disponiendo la rotación dentro del lugar habitual de trabajo o una resolución de la autoridad administrativa competente cuando es en distinto lugar geográfico.

Cuando la rotación es en distinto lugar geográfico debe existir un documento de aceptación del trabajador, el mismo que deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o a quien este designe y presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazas establecidos en el memorándum o resolución, según corresponda.

Artículo 119°.- Destaque.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad a pedido de esta, cuyo pedido deberá estar debidamente fundamentado, el destaque se realiza para que el servidor nombrado pueda desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional, se requiere opinión favorable de la entidad de origen.

Se formaliza con resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación y según la normatividad vigente.

Artículo 120°.- Reasignación.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un sector de una entidad pública a otro sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

previa de la entidad de origen. Se formaliza con resolución del titular de la entidad de destino. La reasignación es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino sin interrupción del vínculo laboral con el Estado.

La reasignación es aplicable únicamente para los servidores nombrados y directivos de carrera, mas no para empleados de confianza.

Artículo 121°.- Encargo.

De acuerdo a la normativa legal vigente, el encargo presupone las condiciones siguientes:

- a. Temporalidad.
- b. Excepcionalidad.
- c. Es fundamentado.
- d. Debe ser compatible con niveles de carrera superiores al del trabajador.
- e. Debe efectuarse teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia del trabajador, según su grupo y nivel de carrera.
- f. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.
- g. Solo procede en ausencia del titular.

Artículo 122°.- Permuta.

La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, perteneciente a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

La realización de acciones de personal como las permutas en la MDC debe sujetarse a la normatividad aplicable, debiendo para dicho efecto hacerse una evaluación de cada caso concreto que verifique el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

CAPITULO XVI

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 123°.- Establecimiento de Medidas de Seguridad e Higiene Laboral.

La Unidad de Recursos Humanos establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la MDC. Asimismo, desarrollara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación. La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismo e incendios es obligatoria.

Artículo 124°.- Sobre el Cuidado de los Útiles de Escritorio y Otros Equipos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Los trabajadores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipos y maquinarias que la MDC les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del trabajador, se entenderá que el mencionado bien será restituido por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave.

Artículo 125°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias.

Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

1. Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la MDC les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
4. Comunicar al área responsable correspondiente a través de su jefe inmediato, sobre alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
5. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
6. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la MDC
7. Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la MDC.

Artículo 126°.- Realización de Exámenes Médicos Periódicos.

La Unidad de Recursos Humanos realizara campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 127°.- Adecuación del Trabajador al Puesto de Trabajo.

Los trabajadores tienen derecho a ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría; salvo en el caso de invalidez absoluta permanente, y las demás que se establezcan por Ley.

CAPITULO XVII

ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 128°.- Atención de las Sugerencias y Reclamos de los Trabajadores.

La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de atender las sugerencias y tramitar los reclamos, vinculadas a la relación de trabajo que formule los trabajadores.

Artículo 129°.-Instancias de Reclamo.

El jefe inmediato deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del trabajador, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO XVIII

REMUNERACIONES

Artículo 130°.- Política Remunerativa.

Las remuneraciones se determinaran de acuerdo al régimen laboral del trabajador y las escalas remunerativas en base a los dispositivos legales correspondientes. Las remuneraciones se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a Ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su poder. El pago de beneficios, se hará efectivo en la fecha que establezca la MDC, y de acuerdo a Ley.

Artículo 131°.-

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

CAPITULO XIX

DE LA CAPACITACION Y EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

Artículo 132°.- De las Capacitaciones.

La MDC promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que la oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 133°.- De la Aprobación del Plan Anual de Capacitación y/o Plan de Desarrollo de Personas.

La Unidad de Recursos Humanos formulara el Plan de Desarrollo de Personas, derivando el mencionado plan a la Comisión del Plan de Desarrollo de Personas para su aprobación, la cual será durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Artículo 134°.- De la Difusión Conocimientos Adquiridos en las Capacitaciones.

Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la MDC, a través de la Unidad de Recursos Humanos, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficios de la MDC.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

Artículo 135°.- De la Obligatoriedad de Asistir a las Capacitaciones.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por la Unidad de Recursos Humanos, en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación, el trabajador deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que se determine, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 136°.- De la Evaluación.

Los trabajadores de la MDC, serán evaluados por la menos una vez al año por los respectivos jefes inmediatos en cada unidad orgánica, de acuerdo a las directivas formuladas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y de la MDC, que conduce la Unidad de Recursos Humanos, calificación que comunicará a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la MDC estime convenientes en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar. Cabe precisar, que será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en lo que corresponda.

Artículo 137°.- Permanencia.

Los trabajadores que no tienen condición de permanentes serán evaluados trimestralmente por los respectivos jefes inmediatos, acorde con las Directivas que formule la Unidad de Recursos Humanos. Los resultados serán comunicados a la Gerencia Municipal y serán considerados para la permanencia del trabajador en la MDC.

CAPITULO XX

TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 138°.- Terminó de la Relación Laboral.

Se da término a la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, resolución y/o finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, jubilación de la relación laboral determinada por las disposiciones legales vigentes. Y como aplicación de la sanción administrativa disciplinaria de Destitución.

Artículo 139°.- Renuncia.

Los trabajadores que renuncien al cargo que ocupan, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple o carta notarial, la cual deberá ser remitida a su jefe inmediato, el cual deberá informar de tal hecho a la Unidad de Recursos Humanos, con su opinión y las sugerencias u observaciones que crea conveniente.

La Unidad de Recursos Humanos tiene la potestad de exonerar al trabajador del plazo perentorio establecido en el presente artículo, comunicándole tal decisión dentro de los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la renuncia, en el caso de que no se dé respuesta de dicha exoneración dentro del plazo establecido, se entenderá que ha sido aceptada la exoneración.

Artículo 140°.- Entrega de Cargo y Bienes Recibidos.

Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo a su Jefe inmediato, con un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, indicando cuales son los documentos urgentes que atender, así como otros que sean pertinentes.

La copia de dicho documento, será presentado a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando el Carnet de identificación Personal (Fotocheck) para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, dicho pago se harán en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales de ser el caso.

CAPITULO XXI

MEDIDA FRENTE AL VIH Y SIDA EN LA MDC

Artículo 141°.- Del Compromiso de la MDC.

La MDC se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH - Positivas; realizando para tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

La MDC realizara charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH en sus instalaciones, por lo menos una vez al año, para evitar la discriminación entre sus trabajadores.

La MDC se compromete a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigente.

La MDC se compromete a adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asimismo, la MDC brindara asesoría a sus trabajadores infectados a consecuencia del VIH y SIDA en los trámites que les corresponda efectuar ante la AFP u ONP, según corresponda.

Artículo 142°.- Prohibición de Discriminación.

En la MDC se encuentra prohibido realizar actos de discriminación por VIH, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH tienen las siguientes características:

1. Está relacionada con la condición real o supuesta de VIH- Positivo de una o más personas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

2. Se manifiesta en un trato diferenciado e injustificado realizado por la MDC o su personal, que tiene como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los trabajadores. Esta diferencia puede manifestarse en la desigualdad de oportunidades en el ascenso, en la remuneración o en cualquier otro aspecto de la relación laboral.

Artículo 143°.- Constitución de Actos de Discriminación

Constituyen actos de discriminación por VIH cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos. Son actos de discriminación por VIH:

1. Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directo o indirectamente, a determinada persona o grupo de personas en la que aluda a su condición real o supuestamente de VIH - Positivo, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia o si existe o no animo vejatorio o de burla. Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
2. Todo trato diferenciado hacia una persona o grupo de personas, basado en la condición VIH - Positivo que no se encuentre justificado o no sea realmente necesario.

Artículo 144°.- Prohibición.

Se prohíbe la exigencia de la prueba de VIH o la exhibición de su resultado, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Modificaciones al Reglamento.

El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente reglamento serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Segunda.- Responsabilidad de los Funcionarios y los Empleados de Confianza.

Los funcionarios y los Empleados de Confianza según la estructura orgánica de la MDC, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS.

Tercera.- Incumplimiento del Reglamento Interno del Servicio Civil

Corresponde al Gerente, Subgerentes y Jefes de Divisiones, informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del presente reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Cuarta.- De los Servidores Públicos del Régimen de la Actividad Privada.

Las disposiciones establecidas en el presente RIS serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, en lo que no sea contrario a su legislación particular y a la normativa vigente.



Quinta.- De la Conformidad con la Normativa Vigente.

El presente RIS se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por el presente RIS se aplicara las normas especiales.

Sexta.- De los Casos no Previstos.

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Entrada en Vigencia.

El presente RIS entrará en vigencia a los siete (07) días de haber publicado en la Página WEB de la Institución, debiendo ser distribuido previamente a todos los trabajadores de la MDC, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulara su actuar en la MDC. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de que cada uno de los trabajadores tome conocimiento del presente RIS.

Segunda.- De la Responsabilidad de la Distribución del RIS.

La Unidad de Recursos Humanos, tiene el plazo de treinta (30) días hábiles, bajo Responsabilidad, de notificar a cada uno de los trabajadores de la MDC el presente RIS.

Tercera.- Acciones u Omisiones derivadas del RIS.

Las acciones u omisiones derivadas del presente RIS serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

Cuarta.- De la Derogatoria.

Deróguese todas las normas internas que se oponga presente reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORRALES
CREADA EL 12 DE ENERO DE 1 871

ANEXOS



PAPELETA DE SALIDA

fecha		
-------	--	--

Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____
 Unidad/ Sub - Unidad _____

Motivo de la Salida

- () Descanso Médico (Incluir certificado, receta, comp. farmacia)
- () Atención Médica (solo si adjunta constancia de atención)
- () Omisión de Marcado Entrada / Salida
- () Autorización de ingreso fuera de Tolerancia
- () Compensación de Horas Trabajadas.

- () Asuntos Particulares (S/G/H)
- () Comisión de Servicio
- () Onomástico
- () Vacaciones
- () Otros

Fundamentación:

DURACION DEL PERMISO

Salida:	
Retorno:	
Total	

Firma del Trabajador _____

VºBº Firma Responsable
de la Unidad

VºBº Firma de la Unidad
de Recursos Humanos



PAPELETA DE SALIDA

fecha		
-------	--	--

Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____
 Unidad/ Sub - Unidad _____

Motivo de la Salida

- () Descanso Médico (Incluir certificado, receta, comp. farmacia)
- () Atención Médica (solo si adjunta constancia de atención)
- () Omisión de Marcado Entrada / Salida
- () Autorización de ingreso fuera de Tolerancia
- () Compensación de Horas Trabajadas.

- () Asuntos Particulares (S/G/H)
- () Comisión de Servicio
- () Onomástico
- () Vacaciones
- () Otros

Fundamentación:

DURACION DEL PERMISO

Salida:	
Retorno:	
Total	

Firma del Trabajador _____

VºBº Firma Responsable
de la Unidad

VºBº Firma de la Unidad
de Recursos Humanos



PAPELETA DE SALIDA

fecha		
-------	--	--

Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____
 Unidad/ Sub - Unidad _____

Motivo de la Salida

- () Descanso Médico (Incluir certificado, receta, comp. farmacia)
- () Atención Médica (solo si adjunta constancia de atención)
- () Omisión de Marcado Entrada / Salida
- () Autorización de ingreso fuera de Tolerancia
- () Compensación de Horas Trabajadas.

- () Asuntos Particulares (S/G/H)
- () Comisión de Servicio
- () Onomástico
- () Vacaciones
- () Otros

Fundamentación:

DURACION DEL PERMISO

Salida:	
Retorno:	
Total	

Firma del Trabajador _____

VºBº Firma Responsable
de la Unidad

VºBº Firma de la Unidad
de Recursos Humanos



PAPELETA DE SALIDA

fecha		
-------	--	--

Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____
 Unidad/ Sub - Unidad _____

Motivo de la Salida

- () Descanso Médico (Incluir certificado, receta, comp. farmacia)
- () Atención Médica (solo si adjunta constancia de atención)
- () Omisión de Marcado Entrada / Salida
- () Autorización de ingreso fuera de Tolerancia
- () Compensación de Horas Trabajadas.

- () Asuntos Particulares (S/G/H)
- () Comisión de Servicio
- () Onomástico
- () Vacaciones
- () Otros

Fundamentación:

DURACION DEL PERMISO

Salida:	
Retorno:	
Total	

Firma del Trabajador _____

VºBº Firma Responsable
de la Unidad

VºBº Firma de la Unidad
de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CORRALES
RUC: 20178689348
Jr. San Pedro 480-Corrales

SOLICITUD DE LICENCIA O PERMISOS DEL PERSONAL LABORAL

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Sr. (a):
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

El Trabajador cuyos datos personales y profesionales se expresa:

APELLIDOS		NOMBRES	
DNI	CARGO	DEPENDENCIA	TELEFONO
RELACION LABORAL			
<input type="checkbox"/> Nombrados		<input type="checkbox"/> Contratados Permanentes	
<input type="checkbox"/> Obreros		<input type="checkbox"/> Contratado Temporal	

PERMISOS	LICENCIAS
<input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Asuntos Particulares <input type="checkbox"/> Cita Medica <input type="checkbox"/> Permiso para exámenes prenatales y técnicas de preparación de parto. <input type="checkbox"/> Funciones sindicales o de representación. <input type="checkbox"/> Otros permiso Permiso sin Goce <input type="checkbox"/> Permiso con Goce <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fallecimiento de Familiar (hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad – Indicar parentesco) <input type="checkbox"/> Accidente o enfermedad grave de familiar (hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad – Indicar parentesco). <input type="checkbox"/> Licencia por matrimonio. <input type="checkbox"/> Maternidad/adopción/acogimiento de un hijo/a. <input type="checkbox"/> Paternidad. <input type="checkbox"/> Lactancia por hijo menor de doce meses. <input type="checkbox"/> Enfermedad. <input type="checkbox"/> Licencia sin goce de haber <input type="checkbox"/> Otras Licencias

DURACION DEL PERMISO

DEL DIA: . MES: AÑO: HASTA DIA: MES: AÑO:

FUNDAMENTACION Y SUSTENTO:

.....
.....

 Firma del Solicitante	Firma y sello del Jefe Inmediato
--	---

Nota: No se tramitara ningún permiso, ni licencia si la información está incompleta o falta los documentos respectivos. Esta solicitud no tiene validez si no se tramita con la Unidad de Recursos Humanos

RECPECION:	ANEXOS:	<input type="radio"/> PROCEDENTE <input type="radio"/> IMPROCEDENTE
		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS