



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"



Reglamento Interno de Trabajo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"

**REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO**

Identificación Personal

Nombre	:	_____
Domicilio	:	_____
Ciudad	:	_____
Documento de Identidad	:	_____
Pasaporte	:	_____
Teléfono	:	_____
E-mail	:	_____
Celular	:	_____

ORDENANZA MUNICIPAL N° 436-MDCC

Cerro Colorado,

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en Sesión Ordinaria de Concejo N° 26-2016-MDCC del 29 de diciembre del 2016, trató la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo prevé el artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993, las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que, según lo denotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el sub numeral 1.1 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272 erige que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, al respecto, el tratadista Juan Carlos Morón Urbina manifiesta que por el principio de legalidad se exige que la certeza de validez de toda acción administrativa dependa de la medida en que pueda referirse a un precepto jurídico o que partiendo de este, pueda derivarse como cobertura o desarrollo necesario;

Que, sobre el particular, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, estatuye que el Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; es así que, conforme al artículo 3° de la precitada norma, se establece la obligación de todo empleador de contar con un Reglamento Interno de Trabajo, siempre que en el centro de labores existan más de cien (100) trabajadores;

Que, asimismo, la norma en mención en su artículo 2° prescribe que el Reglamento Interno de Trabajo deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas la admisión o ingreso de los trabajadores; las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal; las normas de control de asistencia al trabajo; las normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias; la modalidad de los descansos semanales; los derechos y obligaciones del empleador; los derechos y obligaciones del trabajador; las normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores; las medidas disciplinarias; la persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; las normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios; y, las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa;

Que, el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades, preceptúa que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley; los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen;

Que, el personal de las municipalidades se rige por la Ley del Servicio Civil, con excepción de aquellas que cuenten con hasta veinte (20) personas laborando para la entidad pública bajo cualquier régimen o modalidad de contratación, conforme lo determina la parte ad initio de la undécima disposición complementaria

final de la Ley N° 30057;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil ha se ha pronunciado al respecto manifestando que "[...] en el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cuyo régimen puede coexistir con el de la actividad privada, les sería de alcance el RIT en los que les resultase aplicable, esto es, en aspectos genéricos que no sean propios del personal del régimen del Decreto Legislativo N° 728 [...]";

Que, a la luz de lo glosado, se advierte que la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones;

Que, el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano, Andrés Teodoro Benavente, con Informe N° 116-2016-MDCC-GAF-SGGTH, atendiendo a la necesidad de mejorar y optimizar los procesos aplicables en materia de recursos humanos, para el beneficio de los trabajadores en el desempeño de sus funciones, remite el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado;

Que, estando a lo expuesto, el Pleno del Concejo Municipal en uso de sus facultades conferidas en el numeral 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972, concordante con el artículo 40° del mencionado dispositivo legal, por **MAYORÍA** aprobó lo siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES
CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, el mismo que consta de dieciocho (18) títulos, ciento cincuenta y cuatro (154) artículos y cinco (5) disposiciones complementarias y finales, cuyo texto íntegro será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR todas las disposiciones que se opongan a la presente norma municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente ordenanza municipal en el diario encargado de las publicaciones judiciales del distrito judicial de Arequipa, así como en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional (www.mdcc.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que esta ordenanza municipal entre en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario encargado de las publicaciones judiciales del distrito judicial de Arequipa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Econ. Manuel E. Vera Paredes
ALCALDE

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
---	--

ÍNDICE

TÍTULO I	: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II	: DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR CIVIL	6
TÍTULO III	: DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	7
TÍTULO IV	: DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	7
TÍTULO V	: DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	8
CAPÍTULO I	: DEL CONTROL DE ASISTENCIA	8
CAPÍTULO II	: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	9
CAPÍTULO III	: DE LA PERMANENCIA	12
TÍTULO VI	: DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO	13
CAPÍTULO I	: DE LAS LICENCIAS	13
CAPÍTULO II	: DE LOS PERMISOS	16
TÍTULO VII	: DE LAS COMISIONES DE SERVICIO	17
TÍTULO VIII	: DE LAS VACACIONES	18
TÍTULO IX	: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	19
TÍTULO X	: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	19
TÍTULO XI	: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	23
CAPÍTULO I	: DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	24
CAPÍTULO II	: DE LAS SANCIONES	27
CAPÍTULO III	: DE LAS REGLAS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	28
TÍTULO XII	: DE LA ENTREGA DE CARGO	29

TÍTULO XIII	:	DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA		29
TÍTULO XIV	:	DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA		29
TÍTULO XV	:	DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL		31
TÍTULO XVI	:	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		32
TÍTULO XVII	:	DE LOS ESTÍMULOS		33
TÍTULO XVIII	:	DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL		34
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES				 34



 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2º.- Todos los Servidores Civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento, para lo cual la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, le entregará a cada trabajador un ejemplar de este instrumento. Reglamento que además se encontrará a disposición del público en general en la siguiente dirección electrónica: www.mdcc.gob.pe.

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

Artículo 4º.- Todas y cada una de las disposiciones contenidas en este Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en uso de su facultad de dirección, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, con arreglo al marco normativo vigente.

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

Artículo 6º.- Este instrumento normativo se sustenta en las siguientes normas legales:

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- c. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 28175, Ley del Empleado Público.
- f. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- h. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- k. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- l. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria en mérito a la Sentencia del Tribunal Constitucional, recaída en los expedientes 0025-2013-PI/TC, 0003-2014-PI/TC, 0008-2014-PI/TC y 0017-2014-PI/TC.

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

- m. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- o. Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- p. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- q. Decreto Legislativo N° 800, Establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- r. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- s. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- t. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- u. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- v. Decreto Ley N° 18223, Establecen horario corrido para servidores del sector público nacional de 7 horas 45 minutos.
- w. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- x. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- y. Decreto Supremo N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Formación y Promoción Laboral.
- z. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley Productividad y Competitividad Laboral.
- aa. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, así como por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- bb. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- cc. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- dd. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ee. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ff. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- gg. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- hh. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ii. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de Ley del Servicio Civil.
- jj. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP Licencias y Permisos.

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

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

- a. **Acciones de capacitación.-** Procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado para la mejora continua de la gestión pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.
- b. **Asistencia.-** Acción de concurrir al centro de laboral dentro del horario establecido por la entidad.
- c. **Ausencia.-** Comprende el hecho de haber registrado asistencia y no estar presente en el lugar de trabajo dentro del horario establecido por motivos no justificados, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna o la omisión del marcado de salida sin justificación.

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

- d. **Capacitación interinstitucional y pasantías.-** Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personas designadas para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.
- e. **Caso fortuito.-** Todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- f. **Comisión de servicio.-** Orden que se da a un Servidor Civil para que ejecute determinada labor fuera del centro laboral.
- g. **Descuento.-** Reducción pecuniaria de la remuneración del Servidor Civil por causa amparada en la normativa vigente.
- h. **Descanso médico.-** Periodo de tiempo en que el Servidor Civil no concurre a su centro laboral por prescripción de un profesional médico competente.
- i. **Falta.-** Incumplimiento de un deber u obligación que se sanciona acorde a la normativa vigente.
- j. **Formación Laboral.-** Capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado dentro de la entidad en la que labora y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación.
- k. **Fotochek.-** Documento de identificación expedido al Servidor Civil por parte de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, para uso obligatorio durante sus labores, que se coloca en un lugar visible que permite fácilmente su identificación.
- l. **Fuerza mayor.-** Todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- m. **Horario de trabajo.-** Tiempo durante el cual el Servidor Civil presta sus servicios personales a la entidad. Este lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio. Durante el horario de trabajo, Servidor Civil pone a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación de los servicios municipales. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.
- n. **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro laboral sin justificación alguna.
- o. **Jornada de trabajo.-** Tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el Servidor Civil a la entidad para brindar sus servicios personales, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
- p. **Justificación.-** Prueba convincente que presenta el Servidor Civil para justificar su tardanza, inasistencia o ausencia.
- q. **Licencia.-** Autorización que se concede a un Servidor Civil para no concurrir a su centro laboral, la misma que se sujeta a los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- r. **Necesidad de servicio.-** Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales.
- s. **Permiso.-** Autorización para ausentarse por horas de su centro de laboral durante la jornada laboral, el mismo que es otorgado por el Jefe inmediato superior del Servidor Civil solicitante.
- t. **Puesto de trabajo.-** Lugar asignado a un Servidor Civil para que desempeñe las funciones que le han encomendado realizar.
- u. **Suspensión.-** Disposición de la autoridad superior competente, por el cual el Servidor Civil está impedido de concurrir a su puesto de trabajo.
- v. **Servidor(es) Civil(es).-** Persona(s) natural(es) que presta(n) su(s) servicio(s) personal(es) en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y que se encuentra sujeto a alguno de los regímenes laborales aplicables a la Administración Pública.

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

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

TÍTULO II DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR CIVIL

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

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

Artículo 10º.- Todo nuevo Servidor Civil recibirá por parte de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano orientación e inducción general sobre la misión, visión, organización, objetivos y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; para seguidamente, en la unidad orgánica en la cual prestará sus servicios, recibir orientación e inducción específica de las labores que realizará en el puesto de trabajo que ocupe.

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

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

Artículo 13º.- La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado asume que la información, datos y documentos proporcionados por los Servidores Civiles son verdaderos, pudiendo posteriormente verificar su autenticidad.

En caso de constatarse información, dato y/o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que ameriten, así como adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

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

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

El documento de identificación laboral otorgado por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado al Servidor Civil, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La Administración edil podrá trasladar al Servidor Civil, el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Artículo 15°.- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano o la que haga sus veces, organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta del Servidor Civil conteniendo la documentación laboral de éste.

Artículo 16°.- Todo Servidor Civil está en la obligación de comunicar a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por válida la última dirección domiciliaria que hubiese proporcionado éste.

TÍTULO III DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17°.- La jornada de laboral de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sujetos a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057, será de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, conforme con lo dispuesto en el artículo 25° de la Constitución Política del Perú de 1993.

Artículo 18°.- La jornada laboral diaria de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado podrá ser variada por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, sólo por necesidad del servicio, siempre que exista requerimiento de la unidad orgánica del que dependan los trabajadores que prestarán sus servicios y se respete el límite semanal de cuarenta y ocho (48) horas como máximo.

Artículo 19°.- El horario de trabajo para los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado será de lunes a viernes, de 07:45 a 16:00 horas, salvo disposición en contrario por necesidad de servicio, debiendo en ese caso observarse el límite máximo de la jornada laboral semanal; en el supuesto que el Servidor Civil, por razón de la labor que desempeña, no desarrolle sus funciones en el horario precitado, deberá éste sujetarse al horario de trabajo establecido por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, quien deberá observar la jornada ordinaria de trabajo normada en el artículo 25° de la Constitución Política del Perú de 1993.

Artículo 20°.- Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado tendrán un tiempo destinado para su refrigerio que no deberá exceder los cuarenta y cinco (45) minutos por día en el horario normal de trabajo; periodo que no se encuentra comprendido dentro de la jornada laboral.

Los Servidores Civiles en mención, a efecto de no desatender la atención al público, gozarán del horario de refrigerio en dos turnos:

- Primer turno de 13:00 a 13:45 horas; y,
- Segundo turno de 13:45 a 14:30 horas.

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

Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, cuyo horario de trabajo es diferenciado y/o por turnos, gozarán del horario de refrigerio, acorde con lo determinado por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, quien recogerá la sugerencia de la unidad orgánica donde presta sus servicios el trabajador.

TÍTULO IV DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 21°.- En armonía con el artículo 1° del Decreto Ley N° 18223, modificado por el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 800, el horario de atención al público en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado será de 08:00 a

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
---	--

15:30 horas, de Lunes a Viernes de modo ininterrumpido; siendo los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes o Servidores Civiles inmediatos superiores de cada unidad orgánica los responsables de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

TÍTULO V DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 22°.- Todos los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando el horario establecido en este instrumento o el determinado por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, registrando personalmente su ingreso y salida haciendo uso del sistema de registro de asistencia del personal implementado por la Sub Gerencia antes aludida; debiendo presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

De existir inconvenientes que impidan al Servidor Civil el marcado de su asistencia, deberá comunicar el hecho de forma inmediata a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, a efecto que adopte las medidas que fueren correspondientes.

El registro de asistencia no es obligatorio para los Servidores Civiles de Confianza, ni para quienes no se encuentren sujetos a fiscalización.

CAPÍTULO I DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 23°.- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano es la responsable de hacer cumplir las normas de asistencia y puntualidad de este gobierno local, así como de consolidar la información respecto al record de asistencia de los Servidores Civiles.

Artículo 24°.- El control de la asistencia de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado se efectuará mediante registro de ingreso y salida en el reloj biométrico instalado en las dependencias o establecimientos municipales determinados por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, o el que determine la Sub Gerencia antedicha.

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano es la responsable de la operatividad y mantenimiento del reloj biométrico.

Artículo 25°.- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, a través del personal que designe verificará, bajo responsabilidad funcional, la hora del marcador digital, mediante el cual se efectúa el control de ingreso y salida de los Servidores Civiles. La hora del marcador digital debe concordar con la hora oficial del país, difundida por el Instituto Nacional de Calidad del Ministerio de la Producción en el link <http://www.inacal.gob.pe/inacal/proyectos/hora-nacional/HoraNacionalPeru.html>, o propalada por Televisión Nacional del Perú.

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

- a. Todos los Servidores Civiles deberán portar su fotocheck de identificación durante la jornada laboral, exceptuándose de esta regla, sólo a los trabajadores que desempeñan funciones de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

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

El incumplimiento de las reglas establecidas en este dispositivo municipal, por más de una (1) vez consecutiva o por más de tres (3) veces no consecutivas, durante treinta (30) días calendario, constituye falta administrativa leve y acarrea sanción previo procedimiento administrativo disciplinario.

El Servidor Civil designado por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano informará a dicha unidad orgánica, sobre aquellos Servidores Civiles que no vistan el uniforme oficial vigente o utilicen indumentaria inadecuada con relación a las funciones que desempeñan.

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

Artículo 28°.- El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de personal es de diez (10) minutos contados a partir del minuto siguiente del horario de ingreso. El tiempo que exceda a lo establecido, estará sujeto a los descuentos correspondientes.

CAPÍTULO II DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 29°.- Constituye tardanza, el ingreso del Servidor Civil posterior a los diez (10) minutos de tolerancia, hasta un máximo de diez (10) minutos adicionales, transcurrido dicho plazo adicional se considerará como inasistencia. También se considera tardanza, el registro de asistencia después de la hora establecida para el refrigerio.

Son reglas de cumplimiento obligatorio para el presente caso las que seguidamente se pasa a detallar:

- Se permitirá que los Servidores Civiles registren hasta tres (3) tardanzas durante un periodo de treinta (30) días calendario, sin perjuicio del descuento respectivo.
- En caso el Servidor Civil supere el límite establecido en el literal a) de este artículo, se descontará a éste por cada día de tardanza adicional al permisible como día no laborado y se le cursará memorándum exhortándole modifique su comportamiento.
- De persistir el Servidor Civil exhortado con su conducta de impuntualidad, sin menoscabo de los descuentos que correspondan, se le aplicará la sanción determinada en este dispositivo legal, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 30°.- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá autorizar por escrito el ingreso del Servidor Civil que haya llegado con posterioridad a los diez (10) minutos adicionales a los de la tolerancia, sin perjuicio de aplicar el descuento por inasistencia e imponer en su oportunidad la sanción disciplinaria respectiva.

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

Artículo 32°.- Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, regional o local; paralización o convulsión nacional, regional o local que impidan el acceso oportuno al centro de labores; y, aquellas autorizadas por el Titular de la Entidad o el Gerente Municipal o quien haga sus veces.

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

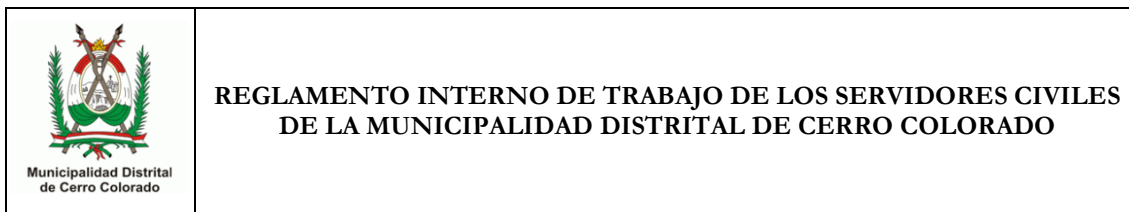
VALOR DÍA	=	REMUNERACIÓN BRUTA/30
VALOR HORA	=	VALOR DÍA/8
VALOR MINUTO	=	VALOR HORA/60

El descuento por tardanza, se computa por minuto de retraso. Se entiende por remuneración bruta al ingreso mensual íntegro del Servidor Civil sin aplicar descuentos ni retenciones.

Artículo 34°.- Se consideran inasistencias:

- El ingreso al trabajo después de los diez (10) minutos adicionales posteriores a los de la tolerancia.
- El omitir registrar su asistencia, sea a la hora de ingreso o a la hora de salida del centro de trabajo, sin causa justificada.
- El registro anticipado a la hora de salida establecida por la entidad, salvo autorización expresa.
- La no concurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.

Artículo 35°.- Los descuentos por inasistencia no tienen naturaleza sancionadora, ni eximen al Servidor Civil la aplicación de las medidas disciplinarias respectivas.



Artículo 36°.- Toda inasistencia ocasiona el descuento correspondiente, la cual se calcula siguiendo la fórmula siguiente:

$$\text{VALOR DÍA} = \text{REMUNERACIÓN BRUTA}/30$$

El descuento por inasistencia, se computa por día. Se entiende por remuneración bruta al ingreso mensual íntegro del Servidor Civil sin aplicar descuentos ni retenciones.

Artículo 37°.- La inasistencia injustificada por dos (2) días consecutivos de un Servidor Civil, dará lugar a que la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano a través del Asistente o Trabajador Social, verifique, en el domicilio señalado en su legajo personal, el motivo de la ausencia del trabajador; debiendo dicho profesional informar a la Sub Gerencia citada la situación del Servidor Civil y la acción tomada al término de la visita.

Artículo 38°.- Los Servidores Civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la institución, deberán comunicar este hecho a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, dentro de las tres (3) primeras horas de iniciada las labores del mismo día, empleando la vía más pertinente, para el control correspondiente.

Mejorada la salud del Servidor Civil, de corresponder, deberá justificar su inasistencia con el certificado médico respectivo que acredite su incapacidad temporal para acudir a prestar servicios a su centro de trabajo, otorgado por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) o el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud (EPS); transcurrido ese plazo, la inasistencia será considerada injustificada; en caso que el Servidor Civil sea atendido por un médico particular, adicionalmente a la presentación del certificado médico, deberá acompañar copia del recibo de la atención médica, así como la receta médica y el recibo de compra de los medicamentos que le hayan sido prescritos.

Artículo 39°.- El Servidor Civil debe justificar su inasistencia ante la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, dentro de los dos (2) días máximos siguientes de cesado el hecho que motivo su inasistencia, adjuntando para tal fin los documentos sustentatorios respectivos, de ser el caso.

Excepcionalmente, la documentación aludida líneas arriba podrá presentarse hasta el último día de cierre de la asistencia mensual, el cual será indicado por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

En cualquiera de los casos señalados en el artículo precedente, el Servidor Civil que proporcione documentación falsa o de contenido fraudulento incurrirá en falta grave que dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del inicio de las acciones penales correspondientes.

Artículo 40°.- Las inasistencias injustificadas por tres (3) días consecutivos o cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye falta grave que dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de aplicar los descuentos correspondientes.

Artículo 41°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias de los Servidores Civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, constituyen ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Artículo 42°.- No están sujetas a descuentos o sanciones las tardanzas o inasistencias que se produzcan como consecuencia de situaciones comprobadas de caso fortuito o fuerza mayor que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas y unidades de transporte, o las causas justificadas que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
---	--

y/o la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado por intermedio de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

En estos casos, deberá recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Artículo 43°.- En caso de ausencia por accidente fuera del centro de trabajo (víctima y/o partícipe), la justificación se efectuará mediante documento(s) justificatorio(s), consistentes en la copia certificada de la denuncia policial, certificado médico y/u otros documentos idóneos.

CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA

Artículo 44°.- La permanencia del Servidor Civil en su puesto de laboral es responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Artículo 45°.- Constituye abandono del centro de trabajo los siguientes supuestos:

- La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria, sin justificación alguna.
- La salida del local institucional, sin la debida autorización.
- La salida de la oficina en la que labora, por más de treinta (30) minutos, sin autorización del superior jerárquico inmediato.

Artículo 46°.- Si el Servidor Civil necesita salir del ambiente de su oficina, sin abandonar las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, deberá poner en conocimiento de su superior jerárquico inmediato el motivo de su salida y la unidad orgánica a la cual se dirige.

Artículo 47°.- Ningún Servidor Civil podrá prestar servicios en una unidad orgánica distinta a la asignada, sin que previamente cuente con la autorización por escrito de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, su incumplimiento constituye falta administrativa grave y acarrea sanción disciplinaria.

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

Artículo 48°.- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano efectuará visitas inopinadas a las distintas dependencias de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado para verificar la permanencia de los Servidores Civiles en su centro laboral. En caso de no encontrar a un servidor en su puesto de trabajo, el Jefe inmediato deberá explicar la ausencia de dicho trabajador.

Artículo 49°.- Es política de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

No obstante ello, los Servidores Civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su Jefe inmediato.

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Sub Gerencia de Gestión del Talento por el Gerente o quien haga sus veces de la unidad orgánica correspondiente, indicando el día del goce del descanso físico autorizado.

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

Artículo 50°.- Ningún Servidor Civil permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su Jefe inmediato, así como de la Sub Gerencia de Gestión del Talento.

TÍTULO VI DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS

Artículo 51°.- Se considera licencia a la autorización que en forma previa se concede al Servidor Civil para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días, ésta se concede a petición del trabajador y está condicionada a la autorización expresa y por escrito que otorgue la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano como responsable de la determinación de su otorgamiento.

El cómputo del periodo de licencia, incluye los días sábados, domingos y los días feriados, de corresponder.

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

Artículo 52°.- El Servidor Civil que requiera hacer uso de las licencias con o sin goce de remuneraciones, a cuenta del periodo vacacional o licencia con cargo a compensación, debe seguir el trámite y procedimiento estipulado por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentara en esa condición, se considerará como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de las sanciones tipificadas en este Reglamento; exceptuándose aquellas que por su naturaleza y eventualidad no permiten solicitarlas anticipadamente, las que deberán regularizarse obligatoriamente dentro de los treinta (30) días calendario de acaecido el hecho.

Artículo 53°.- Procede el otorgamiento de licencia con goce de remuneraciones en los siguientes supuestos:

- a. Por adopción de hijo o hija.
- b. Por capacitación oficializada.
- c. Por enfermedad.
- d. Por citación expresa judicial, militar o policial.
- e. Por gravidez.
- f. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- g. Por función edil.
- h. Por paternidad.
- i. Por onomástico.
- j. Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.

Artículo 54°.- La licencia por adopción de hijo o hija se otorgará observando lo normado en la Ley N° 27409 y/o norma vigente aplicable al caso.

Artículo 55°.- La licencia por capacitación oficializada se concederá al Servidor Civil, en concordancia con lo reglado en el Decreto Legislativo N° 1025, su reglamento y/o norma vigente aplicable al caso.

Artículo 56°.- La licencia por enfermedad durante el año calendario, comprendido de enero a diciembre, se otorgará al Servidor Civil que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones, y sus efectos se retrotraerán al día que se inició su inasistencia, estimando los siguientes parámetros:

- a. Hasta veinte (20) días consecutivos o alternativos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. Los certificados médicos de descanso deberán ser otorgados por el médico tratante de ESSALUD. En caso que el facultativo sea particular, dicho certificado deberá ser visado por el Ministerio de Salud.
- b. Los descansos médicos adicionales a los veinte (20) días se otorgará con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, y se acredita necesariamente con certificado médico Oficial, la misma que genera resolución.

El responsable de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, designará una persona que lleve el control de asistencia y permanencia, quien informará a dicha Sub Gerencia, respecto de los Servidores Civiles que han excedido los veinte (20) días consecutivos o alternativos por descanso médico, el que a su vez será derivado al Asistente o Trabajador Social, quien tramitará bajo responsabilidad el pago de subsidio por enfermedad ante ESSALUD.

Artículo 57°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al Servidor Civil que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 58°.- La licencia por gravidez se concede acorde con las normas legales vigentes. Para tener derecho a esta licencia, la Servidora Civil presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

Artículo 59°.- La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá al Servidor Civil, en cada caso, por un periodo de cinco (5) días calendario, pudiendo extenderse hasta tres (3) días calendario adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.

El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar.

Concluido el mismo, el Servidor Civil deberá presentar a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano el Acta, Certificado o Partida de Defunción respectiva, así como el documento correspondiente que acredite su entroncamiento familiar con el fallecido.

Artículo 60°.- La licencia por función edil se otorgará al Servidor Civil que haya sido proclamado por el Jurado Nacional de Elecciones como alcalde o regidor, acorde con lo normado en la Ley N° 27972 y/o marco normativo vigente.

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



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Artículo 61°.- La licencia por paternidad se concede al Servidor Civil peticionante, acorde con la normativa vigente de la materia, por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las antes señaladas.

Artículo 62°.- La licencia por onomástico se otorgará al Servidor Civil en la fecha que corresponda al día de su nacimiento; sin embargo, por motivos de necesidad del servicio o por causa debidamente sustentada, a pedido del beneficiario, podrá gozarse en distinto día precitado dentro del mes de su onomástico.

En caso que la fecha de onomástico del Servidor Civil se dé en un día no laborable, éste se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.



Artículo 63°.- La licencia por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical se concederá estimando la norma vigente aplicable al caso, formalizándose ésta con Resolución de Gerencia Municipal.

Artículo 64°.- El Servidor Civil autorizado para hacer uso de licencia con goce de remuneraciones por más de diez (10) días deberá como condición previa, hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato superior o al trabajador(a) designado en su reemplazo, no hacerlo constituye falta grave, pasible de sanción previo procedimiento administrativo disciplinario.



Artículo 65°.- Las licencias precitadas se otorgan observando la normativa vigente aplicable a cada una de éstas, según el régimen laboral del Servidor Civil solicitante, atendiendo a las particularidades de cada supuesto y acorde al procedimiento delineado por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Artículo 66°.- Procede el otorgamiento de licencia sin goce de remuneraciones en los siguientes supuestos:

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



Artículo 67°.- Las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.



Artículo 68°.- Para el otorgamiento de licencias por motivos particulares o por capacitación no oficializada, necesariamente deberá contarse con el visto bueno del Jefe inmediato superior del Servidor Civil solicitante y autorizada por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, quien valorará la documentación presentada.

Artículo 69°.- El periodo o lapso que dure la licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 70°.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Artículo 71°.- El Servidor Civil autorizado para hacer uso de licencia sin goce de remuneraciones por más de diez (10) días deberá como condición previa, hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o al trabajador(a) designado en su reemplazo, no hacerlo constituye falta grave, pasible de procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 72°.- Las licencias sin goce de remuneraciones detalladas en el artículo 66° de este Reglamento, se concede acorde a las normas vigentes sobre la materia, según el régimen laboral de cada Servidor Civil, atendiendo a las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
---	--

particularidades de cada supuesto y según el procedimiento establecido por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Artículo 73°.- Procede el otorgamiento de licencia a cuenta del periodo vacacional en los siguientes supuestos:

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

Artículo 74°.- Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional, el Servidor Civil debe contar con un (1) año de servicios efectivos y remunerados en la entidad municipal.

Artículo 75°.- Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del(a) cónyuge, hijos, padres o hermanos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del Servidor Civil, sin exceder de treinta (30) días calendario; para tal fin, deberá acompañarse prueba pertinente al caso.

Artículo 76°.- Las licencias antes aludidas se otorgan estimando el marco normativo vigente aplicable a cada una de éstas, según el régimen laboral del Servidor Civil solicitante, atendiendo a las particularidades de cada supuesto y acorde al procedimiento definido por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

Artículo 77°.- Se considera permiso a la autorización que se otorga al Servidor Civil para ausentarse por horas o minutos fuera de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, se inicia a petición del trabajador y está condicionado a las necesidades de servicio.

Artículo 78°.- Las autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá ser canalizado mediante papeleta de salida, la que obligatoriamente deberá estar autorizada con el visto bueno por el Jefe inmediato superior o quien haga sus veces y por el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano, en caso de no hacer efectiva dicha salida, la papeleta será anulada inmediatamente.

Artículo 79°.- En caso en los que por cualquier motivo no se encontrara el Jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Sub Gerente de Gestión del Talento Humano y a su ausencia el permiso lo autoriza el Gerente de Administración y Finanzas o en su defecto por el Gerente Municipal como máxima autoridad administrativa de la institución.

Artículo 80°.- En cualquier caso, el trabajador que proporcione documentación falsa o de contenido fraudulento incurrirá en falta grave que dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin menoscabo del inicio de las acciones penales correspondientes.

Artículo 81°.- Los permisos se otorgan durante la jornada laboral, por horas y se conceden previa visto bueno del Jefe inmediato superior, con autorización expresa de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano. El máximo horas de permiso dentro del mes es de ocho (8) horas.

Artículo 82°.- Los permisos con goce de remuneraciones se otorga en los siguientes casos:

- a. Por lactancia.
- b. Por motivo de salud.
- c. Por causas excepcionales.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Artículo 83°.- El permiso por lactancia se concede a solicitud de la Servidora Civil al termino del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (1) hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral.

Artículo 84°.- Los Servidores Civiles podrán solicitar permiso por motivos de salud, cuando requiera atención médica, para cuyo efecto se presentará el certificado médico o copia del recibo u otro documento que acredite la atención médica. En caso que el Servidor Civil concorra directamente desde su domicilio a una consulta médica, deberá presentar a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano copia de la cita otorgada por el centro médico respectivo o por ESSALUD. A su retorno, el trabajador deberá registrar su ingreso en el dispositivo de registro de asistencia que corresponda y presentar la constancia de atención médica, conjuntamente con la papeleta de permiso.



Artículo 85°.- Todo permiso por motivo de salud se otorga, previa presentación y verificación de la documentación respectiva, en la que constará: (1) el nombre del policlínico u hospital; (2) el nombre del médico tratante; (3) la fecha de atención; y, (4) la especialidad.

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



Toda cita médica se tramitará a través del Asistente o Trabajador Social de Bienestar Social de la Municipalidad, de ser factible.

Artículo 86°.- Los permisos por motivo de salud, para atención en ESSALUD, que tengan inicio a la hora de ingreso se comunicarán en forma obligatoria a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, como mínimo un (1) día antes hasta las 15:30 horas, no aceptándose regularizaciones posteriores.



Artículo 87°.- Las constancias de atención emitidas por ESSALUD, serán entregadas a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, a más tardar al día siguiente de su expedición, y los certificados médicos de descanso por enfermedad serán entregadas a la referida Sub Gerencia, al día siguiente de la finalización del respectivo descanso.



Artículo 88°.- Los Servidores Civiles podrán solicitar permiso por causas excepcionales, por circunstancias debidamente justificadas relacionadas a los siguientes supuestos: (a) fuerza mayor; (b) caso fortuito; (c) accidentes sin peligro de salud; y, (d) razones de índole personal-familiar del Servidor Civil y/o de sus familiares dentro el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

TÍTULO VII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 89°.- Las comisiones de servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollan luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las papeletas de comisión de servicios serán autorizadas por el Jefe inmediato y con el visto bueno de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Artículo 90°.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo cuando se lleven a cabo comisiones de servicio que, debido a la hora en que deban realizarse, se requiera que el trabajador acuda directamente desde su domicilio al lugar donde dicha comisión será efectuada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
---	--

La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, a través de la respectiva papeleta de permiso, debiendo registrar su ingreso al término de la comisión, salvo situación imprevista.

Artículo 91°.- La comisión de servicio deberá ser necesariamente autorizada por el Jefe inmediato superior del Servidor Civil, con la conformidad de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano; en su defecto se considerará como abandono o inasistencia, según corresponda.

Artículo 92°.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a quienes se encuentren en comisión de servicio cuyo desarrollo exceda la jornada de trabajo preestablecida en este reglamento y que impidan el retorno del Servidor Civil. Esta situación será comunicada a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano por el Jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión. Vencido dicho plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del Servidor Civil, sin perjuicio de efectuar el descuento respectivo.

TÍTULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 93°.- Las vacaciones es un derecho del Servidor Civil, obligatorio e irrenunciable, se alcanza después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo y se otorga por treinta (30) días calendario consecutivos.

Artículo 94°.- Las vacaciones se inician preferentemente el primer día hábil del mes finalizando al treintavo día calendario, programado de acuerdo al rol de vacaciones. En caso de haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, ésta debe ser deducida de su periodo vacacional, antes de autorizar el goce de la misma.

Artículo 95°.- Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.

Artículo 96°.- La suspensión de las vacaciones del Servidor Civil, por necesidad de servicio, debe estar previamente autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces; debiendo el documento que se emita, para tal fin, indicar además la nueva fecha en que el trabajador gozará de su descanso físico vacacional de treinta (30) días calendario o el restante de éste de corresponder.

Podrán acumularse hasta dos (2) periodos vacacionales, siempre que haya acuerdo convencional entre el Servidor Civil y la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Artículo 97°.- El trabajador antes de hacer uso de su periodo vacacional, debe hacer entrega del cargo y el inventario de bienes a su inmediato superior o al que va a reemplazarle, con copia a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Artículo 98°.- La oportunidad del descanso responde a la programación anual que se haya aprobado, debiendo tener en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del Servidor Civil. El rol de vacaciones será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, en el mes de noviembre de cada año, la que es inimpugnable salvo excepciones debidamente acreditadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
---	--

TÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Artículo 99°.- Corresponde a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 100°.- Son derechos y atribuciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado los siguientes:

- 
- a. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
 - b. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
 - c. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
 - d. Definir la remuneración de sus trabajadores en función a las labores que realizan, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
 - e. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del Servidor Civil.
 - f. Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
 - g. Sancionar disciplinariamente, con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, a los Servidores Civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública.
 - h. Suspender las actividades y labores en los casos permitidos por Ley.
 - i. Los demás que se establecen en la ley o que se deriven de la relación de trabajo.

Artículo 101°.- Son obligaciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado:

- 
- 
- 
- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás disposiciones de orden interno.
 - b. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
 - c. Entregar a todos los Servidores Civiles, bajo cargo de recepción firmada por el mismo, copia simple de este Reglamento, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de iniciada su vinculación laboral con la entidad, siendo responsable del cumplimiento de esta disposición la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
 - d. Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
 - e. Establecer el horario de trabajo.
 - f. Guardar reserva sobre la información del Servidor Civil que pudiera afectar su intimidad, contenida en su file personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - g. Hacer cumplir el contenido del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - h. Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
 - i. Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular los Servidores Civiles.
 - j. Las demás que establece la ley o que se deriven de la relación de trabajo.

TÍTULO X DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 102°.- Son derechos de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado:

- a. A gozar anualmente de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta por dos (2) periodos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- b. A formular sugerencias sobre situaciones derivadas de la relación laboral.
- c. A la igualdad y no discriminación en el trabajo, al respeto a su intimidad personal, a la integridad y bienestar, a la libertad religiosa y demás derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Perú.
- d. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del Servidor Civil a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- e. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su file personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- f. A ser informado de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo a través de los medios internos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- g. A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h. A solicitar permisos, licencias y todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente, así como en el presente Reglamento.
- i. Al descanso semanal remunerado.
- j. Gozar de un día de descanso con goce de haber por onomástico.
- k. Laborar bajo condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- l. Participar activa y responsablemente en la capacitación y difusión de las normas, programas y planes de seguridad y salud en el trabajo.
- m. Elegir a su representante para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por ley.
- n. Recibir capacitación de la entidad relacionada con la labor y función que desempeña.
- o. Recibir la remuneración que le corresponda por la labor desempeñada, incluyendo bonificaciones y/o beneficios determinados por ley.
- p. Recibir un trato comprensivo y cordial, así como permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- q. Se le otorgue las facilidades para su capacitación y perfeccionamiento, acorde con los lineamientos o normas internas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- r. Los demás derechos establecidos por la normatividad vigente.

Artículo 103º.- Obligaciones de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado:

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



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como sobre los riesgos o emergencias que se presenten.

- f. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- g. Cumplir con las medidas de ecoeficiencia dictadas por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- h. Cumplir con lo que dispone el presente Reglamento, normas municipales y demás obligaciones derivadas del contrato de trabajo y la relación laboral.
- i. Cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud del trabajo.
- j. Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas dentro del plazo previsto por el superior jerárquico inmediato, manteniendo los niveles de calidad exigidos por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- k. Desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza, con la debida diligencia y esmero profesional que requieren las mismas, en concordancia con los objetivos institucionales y disposiciones impartidas por la Alta Dirección.
- l. Efectuar el registro de información en los sistemas electrónicos institucionales de forma oportuna, integra, veraz y cumpliendo los estándares de calidad de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- m. Guardar reserva sobre los asuntos propios de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la institución información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su superior jerárquico inmediato. Los trabajadores deberán devolver a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado o hacer valer su condición de Servidor Civil de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado sin estar premunido de ella.
- n. Informar a la autoridad superior o denunciar a la autoridad competente sobre los actos delictivos, faltas disciplinarias e irregularidades de los que tome conocimiento, en forma inmediata.
- o. Mantener actualizada la información registrada en los sistemas electrónicos institucionales a fin de permitir su revisión, análisis e integración.
- p. Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los Servidores Civiles.
- q. Mantener relaciones respetuosas con los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, con las demás entidades públicas y/o privadas, así como con el público en general, ante quienes deben mostrar una buena imagen de la institución.
- r. Presentarse en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la entidad, priorizando el uso del uniforme institucional.
- s. Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- t. Portar el fotocheck durante su permanencia en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- u. Realizar la derivación de expedientes y documentos de manera oportuna adjuntando la información que corresponda.
- v. Realizar todos los esfuerzos individuales y colectivos que el trabajo demande para alcanzar niveles óptimos de productividad.

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

- w. Rendir las evaluaciones dispuestas por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sujetándose a las recomendaciones conducentes a optimizar su rendimiento y fortalecer su desarrollo, conforme a la normativa de la materia.
- x. Respetar y cumplir las disposiciones legales establecidas en el Código de Ética, Reglamento Interno de Trabajo y otras de carácter general que hubieran sido dictadas por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- y. Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
- z. Someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- aa. Las demás que se establezcan expresamente en la normativa vigente.

Artículo 104º.- Prohibiciones de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado:

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



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- n. Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general dentro del centro de trabajo o fuera de éste.
- o. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el Servidor Civil o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES y las disposiciones que sobre el particular emita la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. La denuncia por hostigamiento sexual, como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, cuando corresponda.
- p. Ingresar a laborar luego de transcurrido los diez (10) minutos máximos de tardanza, sin la autorización de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- q. Ingresar, manipular o portar armas, drogas, material pornográfico (incluso por internet) o sustancias alucinógenas al interior de la institución.
- r. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal.
- s. Presentar denuncias o quejas maliciosas contra compañeros de trabajo o contra la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- t. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de cualquier Servidor Civil de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de éste, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- u. Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados con la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- v. Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- w. Registrar la asistencia de otro Servidor Civil o hacer registrar la suya por otra persona.
- x. Simular enfermedad.
- y. Usar indebidamente el fotocheck institucional fuera del centro de trabajo
- z. Utilizar los recursos de la Municipalidad o de cualquier entidad del Estado para hacer provecho propio.
- aa. Vender, obsequiar o prestar las prendas que conforman el uniforme institucional o vestimenta de trabajo.
- bb. Otras que se establezcan expresamente en la normativa vigente.

Artículo 105°.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones enunciadas en este título dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a las normas establecidas en este instrumento, sin perjuicio de las acciones legales que dieren a lugar.

Artículo 106°.- Constituyen falta administrativa grave el transgredir las prohibiciones enunciadas en el este título.

TÍTULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 107°.- El poder disciplinario sobre los Servidores Civiles comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del Servidor Civil que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar.

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo Servidor Civil, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 108°.- Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los Servidores Civiles conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 109°.- Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al Servidor Civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que esta constituya causa justa de despido y resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 110°.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, la naturaleza y la gravedad de la falta cometida, y las circunstancias del caso concreto. Será considerada más grave cuanto mayor sea la jerarquía o nivel del Servidor Civil que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios Servidores Civiles, la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado podrá determinar diferentes grados de responsabilidad atendiendo a la naturaleza y características de cada caso.

Artículo 111°.- Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, del Servidor Civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción en leyes laborales, en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento, Dispositivos y/o Directivas internas de la Municipalidad.

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 112°.- Son faltas leves sancionadas con amonestación o suspensión:

- a. Asistir al centro de trabajo con prendas de vestir no autorizada, como pantalones, casacas, polos, ropa deportiva, buzos, etc.
- b. Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos o enchufados al toma corriente después de concluida su labor.
- c. Fomentar, organizar, dirigir, participar de celebraciones, onomásticos o reuniones sociales ajenas a las funciones asignadas al trabajador y/o de carácter no oficial, dentro de las instalaciones de cualquier dependencia de la Municipalidad en el horario de trabajo.
- d. Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de las oficinas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- e. Inasistir o ausentarse injustificadamente al centro de trabajo.
- f. Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa.
- g. Incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la municipalidad, así como las establecidas en el presente Reglamento.
- h. Incurrir en impuntualidad reiterada, en contravención de lo dispuesto en este Reglamento.
- i. Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, sin la autorización correspondiente, con excepción de los Servidores Civiles de Confianza o Directivos.
- j. Las establecidas como tales en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública y dispositivos mencionados en el presente Reglamento, en el Título del Régimen Disciplinario.
- k. Las establecidas como tales en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l. No asistir a los cursos o eventos de entrenamiento y capacitación financiados por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- m. No concurrir a efectuarse los exámenes médicos ocupacionales obligatorios programados por la entidad.
- n. No concurrir a las capacitaciones obligatorias de Seguridad y Salud en el Trabajo, programadas por la entidad.
- o. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio, así como omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- p. No portar fotocheck en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- q. Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de los actos tales como escuchar música en alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes por teléfono sobre asuntos ajenos al quehacer laboral, así como otros que afecten la tranquilidad o normal desenvolvimiento del centro de trabajo.
- r. Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo.
- s. Utilizar las computadoras para realizar labores ajenas al trabajo asignado.
- t. Salir del centro de trabajo sin la autorización debida, con excepción de los Servidores Civiles de Confianza o Directivos.
- u. Salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello.
- v. Reiterada tardanza a la hora de ingreso.
- w. Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su Jefe inmediato superior, en relación a su trabajo.
- x. Utilizar redes sociales (facebook, twitter, whatsapp, instagram, etc.) en teléfonos móviles y/o computadoras durante la jornada de trabajo.

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

La acumulación de tres (3) faltas leves en un periodo de doce (12) meses se considerará una falta grave.

Las faltas leves se considerarán como graves si de los hechos o circunstancias se aprecia la comprobada negligencia del Servidor Civil en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causado a la entidad, autoridades, funcionarios o compañeros de trabajo.

Artículo 113°.- Son faltas graves que pueden ser sancionadas con cese temporal, destitución, resolución contractual o despido:

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

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

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

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

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

Artículo 114°.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida. Para tal efecto se calificará la naturaleza y magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos por la ley, con atención del nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la haya cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente pertinente, así como los antecedentes del infractor. La reincidencia será considerada como agravante.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 115°.- Las sanciones son medidas que se aplican a los Servidores Civiles que cometen infracciones o faltas administrativas de carácter disciplinario, al infringir las normas de este Reglamento y otras especificadas en el Título del Régimen Disciplinario de este instrumento normativo, las mismas que se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la Administración Pública, siendo estas:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días calendario.

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
---	--

- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- d. Despido, destitución o resolución contractual, según régimen laboral que corresponda al Servidor Civil

Las sanciones de despido y destitución por infracción al Código de Ética de la Función Pública, así como otras que determine la Ley, se inscribirán en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, acorde a la normatividad de la materia vigente.

Artículo 116°.- La amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato superior de manera personal y reservada debiendo comunicar dicha amonestación a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

Artículo 117°.- La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante la comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Artículo 118°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días calendario. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, previo descargo por escrito del trabajador, quien deberá ser notificado con la anticipación debida respecto a los cargos que se le imputan.

Artículo 119°.- El cese temporal sin goce de remuneraciones es mayor a treinta (30) días calendario, hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese es propuesto por el órgano responsable del conocimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a la legislación de la materia vigente.

Artículo 120°.- El despido es la sanción impuesta por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta grave, conforme al ordenamiento laboral vigente, al presente Reglamento y a las disposiciones que emita este gobierno local. Esta sanción será impuesta siguiendo el procedimiento establecido en la normativa laboral vigente.

Artículo 121°.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad por un periodo no menor de cinco (5) años.

Artículo 122°.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en el legajo personal del Servidor Civil Sancionado.

CAPÍTULO III DE LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 123°.- Las reglas procedimentales y sustantivas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se rigen por las dispuestas en la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil” y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las disposiciones y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

TÍTULO XII DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 124°.- La entrega de cargo del Servidor Civil se realiza, conforme a la directiva aprobada para tal fin, en los siguientes casos:

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

Artículo 125°.- El incumplimiento de la entrega de cargo por parte del Servidor Civil constituye falta administrativa grave y acarreará sanción disciplinaria.

TÍTULO XIII DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 126°.- La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y sus Servidores Civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración mutua.

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus Servidores Civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 127°.- La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado procurará que los Servidores Civiles desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 128°.- La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, acorde al Plan de Bienestar que la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano elaborare anualmente.

TÍTULO XIV DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 129°.- La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado adoptara como medidas de protección frente al VIH y SIDA las que a continuación se detalla:

- Las pruebas del VIH - SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por Servidores Civiles de esta comuna distrital, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre las causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial, salvo en los siguientes casos:

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

- a. Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada; y,
- b. Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.
- c. Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA, y que como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Esta entidad edil facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del trabajador con VIH positivo, únicamente en los casos en que el Servidor Civil no se valga por sí mismo.
- d. Ningún Servidor Civil de esta corporación municipal deberá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar trabajadores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- e. Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.
- f. Realizar charlas dirigidas a todos los Servidores Civiles, en temas relacionados con el VIH Y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.
- g. Prestar el apoyo y asistencia respectiva, a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- h. Todo despido basado en la afección del Servidor Civil con VIH será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Artículo 130°.- El procedimiento al cual podrán recurrir los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, frente a reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH/SIDA es el siguiente:

- a. El Servidor Civil afectado deberá presentar su reclamo o queja a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- b. Cuando el Servidor Civil infractor sea miembro de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, deberá informar el hecho a la Gerencia Municipal.
- c. La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano deberá derivar la queja o reclamo formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la Gerencia Municipal.
- d. La Gerencia Municipal, adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario reglado en la Ley del Servicio Civil.

Artículo 131°.- Los reclamos vinculados con la discriminación de Servidores Civiles infectados o portadores con VIH/SIDA y su procedimiento correspondiente son de carácter reservado y confidencial.

TÍTULO XV DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 132°.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por uno o más Servidores Civiles que se aprovechan de su posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otro u otros Servidores Civiles, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 133°.- El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 134°.- El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

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

Artículo 135°.- Los Servidores Civiles que incurran en actos de hostigamiento sexual serán sancionados siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario contemplado en la Ley del Servicio Civil, remitiéndose a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su reglamento sancionado con Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, o en su caso a las que reemplacen a éstas.

Artículo 136°.- El plazo de caducidad para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Artículo 137°.- La queja por hostigamiento sexual y su procedimiento respectivo son de carácter reservado y confidencial.

Artículo 138°.- Para determinar la gravedad de la falta administrativa, a efecto de graduar las sanciones contempladas, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

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

Artículo 139°.- En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad y podrán ser:

- Amonestación verbal o escrita.

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

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

Artículo 140°.- Cuando la queja de hostigamiento sexual es declarada infundada y queda acreditado la mala fe del Servidor Civil quejoso, la persona a quien se le imputo la conducta hostilizador tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones correspondientes.

TÍTULO XVI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 141°.- La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los Servidores Civiles y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes.

Artículo 142°.- La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 143°.- Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado están obligados a cumplir las normas seguridad y salud en el trabajo, entre estas:

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

Artículo 144°.- Todos los Servidores Civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, su incumplimiento constituye falta administrativa y acarreará sanción disciplinaria, según su gravedad.

Artículo 145°.- La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado podrá disponer la realización de exámenes médicos para preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, conforme a la normativa de la materia. Dichos exámenes y resultados son de carácter confidencial. La afectación de dicha confidencialidad es pasible de acciones disciplinarias y judiciales.

 Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
--	--

Constituye una obligación del Servidor Civil asistir y someterse a las evaluaciones médicas obligatorias programadas por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, siendo falta administrativa que acarrea sanción disciplinaria el incumplimiento de esta disposición.

Artículo 146°.- Los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado se encuentran en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral sobre cualquier enfermedad o dolencia que padezca, así como el embarazo.

En caso no se cumpla con informar, esta entidad edil no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencia que pudieran generar dichas enfermedades.

Artículo 147°.- La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado mantendrá un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado, debiendo ser utilizado sólo por personal capacitado.

TÍTULO XVII DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 148°.- El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, a través de resolución de alcaldía, cuya copia certificada será incluida como mérito en el legajo personal del Servidor Civil, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarquen en las siguientes condiciones:

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

Artículo 149°.- Los Servidores Civiles que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

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

Artículo 150°.- Los informes para la premiación señalados en el artículo anterior, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Recurso Humanos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, acción que deberá elevar informe al Titular de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para la emisión de la resolución pertinente.

Artículo 151°.- Esta comuna distrital podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus Servidores Civiles, teniendo en consideración el rendimiento general y colectivo, así como los dispositivos legales vigentes.

TÍTULO XVIII DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 152°.- Son causas de la extinción de la relación laboral, las que a continuación se detallan:

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

Artículo 153°.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al Servidor Civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al superior jerárquico inmediato, acorde con la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 154°.- Si la extinción del vínculo laboral del Servidor Civil se produce por Renuncia, esta se presenta por escrito dirigido a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, se encargará de emitir las disposiciones que complementen este Reglamento Interno de Trabajo, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente documento, dentro de los límites del respeto a los derechos de los Servidores Civiles, como de las disposiciones legales vigentes aplicables.

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

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

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



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

SEXTA.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación con arreglo a ley, debiendo ser distribuido a todas las unidades orgánicas de la institución, a efecto de que tomen conocimiento de la norma que regulará el actuar de los Servidores Civiles en la Municipalidad. La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano es la responsable que cada uno de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado tome conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"



"Se dijo y se hizo"

Gestión 2015 - 2018

Econ. Manuel E. Vera Paredes
ALCALDE



Calle Mariano Melgar N° 500 Urb. La Libertad
Central Telefónica: (054) 382590
Fax: (054) 254776
<http://www.municipalidadcerrocolorado.gob.pe/>
E-mail: prensa@municipalidadcerrocolorado.gob.pe
f / Municipalidad Distrital de Cerro Colorado