



## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 939 -2016-RASS  
Santiago de Surco, 07 OCT. 2016

### EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO:

**VISTO:** Los Informes Nros. 364, 481 y 584-2016-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el Memorándum N° 526-2016-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorándum N° 652-2016-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 622-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco; y

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes Nros. 28607 y 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución N° 682-2006-RASS del 25.10.2006 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de los Trabajadores Obreros de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, con Resolución N° 830-2006-RASS del 14.12.2006, modificada por Resolución N° 79-2007-RASS del 18.01.2007, se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los empleados Públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco;

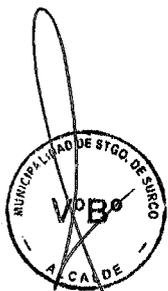
Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en el literal a) de su Novena Disposición Complementaria Final, que: "A partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos". Agrega que: "Las normas de esta Ley sobre la capacitación y la evaluación del desempeño y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias, con excepción de lo previsto en los artículos 17° y 18° de esta Ley, que se aplican una vez que se emita la resolución de inicio del proceso de implementación. Este dispositivo no afecta los programas de formación profesional y de formación laboral en curso";

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

Que, mediante los Informes Nros. 364, 481 y 584-2016-SGGTH-GAF-MSS la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, informa que resulta necesario actualizar los reglamentos internos de trabajo con la finalidad de adecuarlos a la normatividad vigente de alcance a todos los servidores civiles de la Municipalidad sujetos a los Decretos Legislativos Nros. 276, 728 y 1057, esto es empleados, obreros y trabajadores con Contratación Administrativa de Servicios, remitiendo el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco, para su revisión y aprobación;

Que, con Memorándum N° 526-2016-GAF-MSS la Gerencia de Administración y Finanzas, otorga conformidad para la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco, visando el mismo;

Que, con Memorándum N° 652-2016-GPP-MSS y Memorando N° 735-2016-GPP-MSS la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala que el proyecto se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco y al Mapa de Procesos de la Institución, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 009-2013-ACSS, en vista que se constituye como un instrumento de gestión que fomenta la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la Municipalidad;





# Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 939 -2016-RASS

Que, mediante Informe N° 622-2016-GAJ-MSS la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, entiéndase "servidor civil", para efectos de cumplimiento del presente Reglamento: a todo funcionario público, directivo público, servidor de confianza, y todos aquellos servidores sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nros. 276, 728 y 1057 de la Municipalidad de Santiago de Surco, de conformidad con el literal a) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM que estipula que en el caso de las entidades que no cuenten con Resolución de Inicio del proceso de Implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del mencionado Reglamento "Normas comunes a todos los Regímenes y Entidades"; siendo de la opinión que, es procedente aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Estando al Informe N° 622-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en uso de las facultades que confiere el Artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que en Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- LA PRESENTE** Resolución entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, haga de conocimiento de todos los servidores, de esta Municipalidad, la presente Resolución de Alcaldía y el Anexo I.

**ARTÍCULO CUARTO.-**Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal Institucional [www.munisurco.pob.pe](http://www.munisurco.pob.pe), y en la intranet de la Municipalidad la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR** sin efecto la Resolución N° 682-2006-RASS del 25.10.2006 y la Resolución N° 830-2006-RASS del 14.12.2006 y su modificatoria.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



Municipalidad de Santiago de Surco  
*Bertha Guillén Guillén*  
BERTHA GUILLEN GUILLEN  
Secretaría General

Municipalidad de Santiago de Surco  
ROBERTO GOMEZ BACA  
ALCALDE



RHGB/PCMR/ram.



# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO I

### RESOLUCIÓN N° 939 -2016-RASS

#### REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CAPITULO I	:	Disposiciones Generales.
CAPITULO II	:	Procedimientos de Incorporación.
CAPITULO III	:	Jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio.
CAPITULO IV	:	Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad.
CAPITULO V	:	Normas sobre permisos, licencias e inasistencias.
CAPITULO VI	:	Modalidad de los descansos semanales.
CAPITULO VII	:	Derechos y obligaciones del empleador.
CAPITULO VIII	:	Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad.
CAPITULO IX	:	Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles.
CAPITULO X	:	Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas.
CAPITULO XI	:	El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento.
CAPITULO XII	:	Entrega de puesto.
CAPITULO XIII	:	Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia.
CAPITULO XIV	:	La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
CAPITULO XV	:	Disposiciones Complementarias y Finales.

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo I.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco

**Artículo II.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, entiéndase "servidor civil" para efectos de cumplimiento del presente Reglamento a todo funcionario público, directivo público, servidor de confianza, y todos aquellos servidores sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nros. 276, 728 y 1057 de la Municipalidad de Santiago de Surco, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que estipula que en el caso de las entidades que no cuenten con Resolución de Inicio del proceso de Implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del mencionado Reglamento "Normas comunes a todos los Regímenes y Entidades".

**Artículo III.-** El presente Reglamento se emite teniendo como Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y





## Municipalidad de Santiago de Surco

contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, a su vez modificados por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Directiva N° 006-2014-MSS aprobada por Resolución N° 995-2014-RASS, Normas y Procedimientos para Efectuar la Entrega y Recepción de Cargos de los Servidores Públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco.

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

### CAPITULO II

#### PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

**Artículo 1°.-** El ingreso, selección, evaluación y reclutamiento de los servidores civiles a la Municipalidad de Santiago de Surco, se efectúa de acuerdo a las necesidades institucionales y disposiciones, considerando los perfiles de puestos, de acuerdo a las formalidades exigidas en los regímenes laborales existentes y así como en los lineamientos que establezca SERVIR, con la finalidad de contar con el recurso humano idóneo.

Todo nuevo servidor civil recibirá de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano inducción general sobre los objetivos, misión, visión, organización y funcionamiento de la corporación, luego de ello; en la unidad orgánica en la cual prestará servicios, recibirá inducción en el puesto de trabajo, en la que se le instruirá sobre las labores específicas que le corresponderá desarrollar en su puesto.

**Artículo 2°.-** No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad de Santiago de Surco, aquellas personas que tengan impedimento legal para contratar con el Estado, de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 3°.-** Los servidores civiles que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de servidores, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad de Santiago de Surco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.



## Municipalidad de Santiago de Surco

**Artículo 4°.-** La Municipalidad de Santiago de Surco, asume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el servidor civil; así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna. Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del servidor se detectara la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, se aplicarán las sanciones administrativas, por constituir falta disciplinaria y se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece.

### CAPITULO III

#### JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

**Artículo 5°.-** Los servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco, deben concurrir, diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida.

Los Directivos de la Municipalidad son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

**Artículo 6°.-** La jornada ordinaria para los servidores civiles es la siguiente:

- 6.1 La jornada ordinaria de trabajo del servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N° 276, es de siete horas y cuarenta y cinco minutos de lunes a viernes. Para el caso de servidores civiles, que realizan labores por turnos rotativos, el horario de trabajo es de 48 horas semanales como máximo.
- 6.2 La Jornada ordinaria de trabajo de un servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N° 728, es de hasta un máximo de 48 horas semanales.
- 6.3 La jornada ordinaria de trabajo del servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, es de hasta un máximo de 48 horas semanales.

**Artículo 7.-** Los Funcionarios, Directivos, Servidores de Confianza registran su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos, constituyendo este el único sustento para la elaboración de la Planilla Única de Pago y su abono correspondiente; los citados servidores se encuentran excluidos de la jornada máxima legal.

**Artículo 8°.-** Además de la jornada de trabajo, se considera un periodo de tiempo de 45 minutos destinados a la ingesta de la alimentación principal para el servidor; el horario de refrigerio se toma de 13:00 a 13:45 horas o de 13:45 a 14:30 horas, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio. Las cuales se registran, en los medios de control de asistencia.

El horario de refrigerio no forma parte de la jornada laboral. No puede otorgarse antes del inicio de la jornada de trabajo ni luego de concluido.

El cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo queda bajo la supervisión del directivo o servidor responsable.

**Artículo 9°.-** El horario de trabajo que rige para el personal de la Municipalidad bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 es el Ingreso a las 08:00 horas y Salida a las 16:30 horas.

Para el caso de servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 276, que realizan labores operativas por turnos rotativos, la jornada laboral es de 48 horas semanales con 45 minutos de refrigerio diario.

La jornada laboral del servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N° 728 así como los servidores sujetos a la Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, es de cuarenta y ocho horas (48) semanales, la misma que debe cumplirse según los turnos establecidos.



## Municipalidad de Santiago de Surco

**Artículo 10°.-** El control de la permanencia de los servidores civiles en sus puestos de trabajo es responsabilidad del Directivo a cargo de la Unidad Orgánica o del servidor responsable a quien este autorice.

**Artículo 11°.-** Cuando exista necesidad de servicio o se presentan situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades de la Municipalidad, la administración, podrá autorizar excepcionalmente trabajos fuera de la jornada laboral para el personal, los mismos que serán compensados con descanso físico proporcional al tiempo de servicio prestado en exceso con la presentación del Formato I, "Acuerdo de Compensación de Trabajo fuera de la jornada laboral". Se considera trabajo fuera de la jornada habitual a las horas reales y efectivas laboradas por el servidor civil en forma voluntaria, después de la jornada ordinaria de trabajo, siempre y cuando se encuentre previamente autorizada.

**Artículo 12°.-** La autorización de trabajo fuera de horario habitual, está sujeta previamente al siguiente procedimiento:

El Directivo solicita mediante el Formato correspondiente, a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, la autorización para generar el trabajo fuera de la jornada, la misma que deberá ser autorizada previa a la ejecución del servicio.

No procede la compensación fuera de la jornada laboral, que no haya sido autorizada dentro del plazo señalado.

**Artículo 13°.-** La sola permanencia en el centro de trabajo con anterioridad al inicio o posterioridad al término de la jornada de trabajo, no genera obligación de pago, ni compensación, ni reconocimiento de beneficios sociales por parte de la Municipalidad.

### CAPITULO IV

#### CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVIDOR CIVIL

**Artículo 14°.-** Los servidores civiles de la Municipalidad están obligados a registrar su asistencia en los sistemas de control establecidos por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en cada uno de los centros de trabajo al ingreso y término de sus labores.

**Artículo 15°.-** Corresponde a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano consolidar la información respecto al record de asistencia quedando facultada para adoptar los mecanismos que resulten necesarios para el control de asistencia.

**Artículo 16°.-** En caso, el servidor civil necesite salir del ambiente de su oficina, sin abandonar las instalaciones de la Municipalidad, deberá poner en conocimiento del Directivo o servidor responsable el motivo de su salida y la unidad orgánica a la cual se dirige.

**Artículo 17°.-** Ningún servidor civil podrá prestar servicios en una Unidad Orgánica distinta a la que pertenece, sin que previamente cuente con la autorización documentada.

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

**Artículo 18°.-** Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la Municipalidad. El tiempo de tolerancia es de diez (10) minutos posteriores a partir del horario establecido.



## Municipalidad de Santiago de Surco

Luego de la tolerancia, los servidores podrán ingresar a laborar si el Directivo lo autoriza, previa autorización escrita con la presentación del Formato II - "Papeleta de Autorización de Ingreso fuera de la Tolerancia"

**Artículo 19°.-** Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, pero no eximen al servidor de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan al ser reiterativas.

**Artículo 20°.-** Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo, el cual se aplica bajo el siguiente cálculo:

Valor día	=	$\frac{\text{Remuneración Bruta}}{30}$
Valor Hora	=	$\frac{\text{Valor Día}}{8}$
Valor Minuto	=	$\frac{\text{Valor Hora}}{60}$

El descuento por concepto de tardanza, se contabiliza por minuto de retraso; entendiéndose por Remuneración Bruta al ingreso mensual sin aplicar los descuentos ni retenciones.

### CAPITULO V

#### INASISTENCIAS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 21°.-** Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo, al retiro antes de la hora de salida sin la autorización del Directivo autorizado, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al Directivo a cargo de la unidad orgánica en la que labora, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro de cuarenta y ocho horas de ocurrida la ausencia.

El servidor civil, a través de la secretaria de la Unidad Orgánica en la que presta servicios, hará llegar la documentación que justifique su inasistencia ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 22°.-** El permiso, es la autorización anticipada que la corporación concede al servidor civil, para ausentarse por horas hasta por una jornada laboral de su centro de trabajo. Se otorga mediante la presentación del Formato III - "Papeleta de Permiso de Salida" -, debiendo registrar la hora de salida y retorno a la jornada laboral en los sistemas de control establecidos por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 23°.-** El permiso lo otorga el Directivo a cargo de la unidad orgánica en la que labora el servidor o en caso de emergencias o de no encontrarse éste, los permisos serán autorizados por el directivo a cargo de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 24°.-** Los permisos se otorgan por los siguientes motivos:

24.1 Con goce de remuneraciones:

24.1.1 Por onomástico del servidor civil.

24.1.2 Por razones de salud acreditada con la constancia de atención médica.

24.1.3 Por lactancia conforme a Ley.

24.1.4 Por capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad de Santiago de Surco siempre que se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas.



## Municipalidad de Santiago de Surco

24.1.5 Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar, policial u otra autoridad que tenga facultades para convocar o citar personas, siempre que sean por causas relacionadas con la Municipalidad.

24.2 Sin goce de remuneraciones:

24.2.1 Por motivos particulares

**Artículo 25°.-** El permiso por onomástico del servidor civil, se efectiviza el mismo día en que cumple años. Si el día coincide en día no laborable, el día del descanso será el primer día útil siguiente.

Si por necesidad de servicio, el servidor no pudiera hacer uso del permiso, accederá al mismo dentro de la semana, previa autorización del Directivo a cargo de la unidad orgánica.

**Artículo 26°.-** El permiso por razones de salud, es la autorización concedida para asistir a los centros asistenciales de EsSalud u otras similares, debiendo ser sustentado con la constancia de atención médica.

**Artículo 27°.-** La capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad, se otorga al servidor civil que cuente con la autorización respectiva, mediante la papeleta de Comisión de Servicios.

**Artículo 28°.-** El permiso por citación judicial, fiscal, militar o policial o por autoridad que tenga facultad legal para convocar o citar personas siempre que las causas que motivan la citación sean relacionadas con sus labores, se otorgan previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a las diligencias.

**Artículo 29°.-** La servidora civil, al término de la licencia por maternidad, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad, puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y se otorga dentro de la jornada laboral. Este derecho no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio. Se gestiona ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 30°.-** Los permisos por motivos particulares, se otorgan para ausentarse por horas del centro de trabajo, los cuales no podrán excederse a más de un (1) día de trabajo.

**Artículo 31°.-** Se considera licencia, a la autorización para no asistir al centro de trabajo, por más de un día de labores. La licencia por motivos particulares o de capacitación es una liberalidad de la entidad y no un derecho del servidor civil. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte, debe contener la visación del Directivo a cargo de la unidad orgánica en la que labora el servidor, requisito sin el cual no se dará trámite al pedido; está condicionada a las necesidades institucionales.

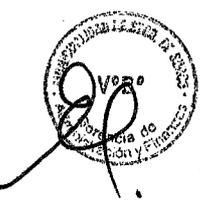
**Artículo 32°.-** La solicitud de licencia, se presenta por escrito ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, con una anticipación no menor a siete (7) días.

En el caso de trabajadores con contratación administrativa de servicios sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, se formaliza mediante comunicación escrita remitida al Directivo con copia al servidor civil solicitante.

En el caso de servidores civiles sujetos a los Decretos Legislativos Nros. 276 (empleados) y 728 (obreros), se formaliza mediante Resolución de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

En el caso de servidores civiles que desempeñan cargos Directivos, la solicitud de licencia debe contener la visación del Jefe inmediato, proponiendo la encargatura correspondiente, se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 33°.-** Las licencias se clasifican:





## Municipalidad de Santiago de Surco

### 33.1 Con goce de remuneraciones:

- 33.1.1 Por enfermedad del servidor civil, de acuerdo al certificado médico respectivo.
- 33.1.2 Por enfermedad de hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo conforme a Ley.
- 33.1.3 Por maternidad (pre y post natal) conforme a Ley.
- 33.1.4 Por paternidad conforme a Ley.
- 33.1.5 Por fallecimiento de cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos conforme a Ley.
- 33.1.6 Por capacitación cuando sea financiada o autorizada por la Municipalidad, siempre que el objetivo se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas.
- 33.1.7 Por función Edil conforme a Ley.
- 33.1.8 Por matrimonio a cuenta del período vacacional.
- 33.1.9 Por enfermedad grave de familiares directo, cónyuge padres o hijos a cuenta del período vacacional.

### 33.2 Sin goce de haberes

#### 33.2.1 Por motivos particulares

**Artículo 34°.-** La licencia por enfermedad del servidor civil, se otorga conforme a la normatividad vigente; la remuneración de los primeros veinte (20) días se encuentra a cargo de la Municipalidad y los posteriores a cargo de EsSalud, a través del otorgamiento de las prestaciones económicas conforme a ley.

Los certificados médicos particulares que correspondan a los primeros veinte (20) días se rigen por lo siguiente:

El trabajador que por motivo de salud, se vea imposibilitado de asistir a su centro de labores debe comunicar, dentro de las dos (02) primeras horas de su jornada laboral a su área de trabajo; asimismo dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas, por él mismo o por intermedio de un familiar, debe hacer llegar al controlador de asistencia de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el certificado médico correspondiente en especie valorada del Colegio Médico del Perú adjuntando la receta médica.

Los certificados médicos particulares, que sean otorgados por los días posteriores al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año calendario y que cumpla con los requisitos respectivos deben ser validados o canjeados directamente por el servidor civil ante EsSalud dentro de cuarenta y ocho (48) horas, por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, luego de ello presentarlo ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, para el registro correspondiente y el trámite referido a los reembolsos de prestaciones económicas.

Para la validación o canje del certificado médico particular por el CITT, el servidor civil debe presentar ante EsSalud, la siguiente documentación:

- 34.1 Copia simple del DNI.
- 34.2 El descanso médico particular expedido por el médico tratante que debe estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- 34.3 El recibo de honorarios profesionales, factura o boleta de venta de la atención recibida.
- 34.4 El Formulario para el trámite de canje de certificados médicos particulares.
- 34.5 Otros que determine EsSalud.

En el caso que la atención haya sido a través de una EPS o seguros particulares, se presentarán los documentos que certifiquen la atención recibida.



## Municipalidad de Santiago de Surco

El servidor civil que se encuentre enfermo debe cumplir con el periodo de descanso que prescribe el médico tratante para su recuperación.

**Artículo 35°.-** La licencia por maternidad (pre y post natal), se otorga de acuerdo a la normatividad vigente, por noventa y ocho (98) días. Para tener derecho, la servidora civil presentará con anticipación el certificado médico expedido por EsSalud o médico particular debidamente visado por EsSalud.

En el caso de parto múltiple, corresponde otorgar Licencia por maternidad por ciento veinte (120) días.

**Artículo 36°.-** La licencia por enfermedad de hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente, se otorga por un plazo máximo de siete (07) días calendario. El servidor civil comunica a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado.

**Artículo 37°.-** La Licencia por paternidad, se otorga al servidor civil, por cuatro (04) 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 (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El trámite se inicia con la presentación de la solicitud ante la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, adjuntando copias simples del carné perinatal a fin de acreditar la fecha probable del parto; y la Declaración Jurada de Convivencia con firmas legalizadas o el Acta de Matrimonio, a fin de probar el vínculo que le une con la madre gestante.

No corresponde otorgar la Licencia por paternidad, en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional u otra situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

**Artículo 38°.-** La licencia por fallecimiento de cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos del servidor civil, se otorga por cinco (05) días pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distante.

El trámite de la licencia de inicia con la presentación de la copia simple de la constancia o del certificado de defunción del familiar del servidor civil, y el documento que acredite el entroncamiento que le une con el fallecido, luego de la incorporación a las labores del servidor civil.

**Artículo 39°.-** La licencia por capacitación cuando sea financiada o autorizada por la Municipalidad, se otorga con la presentación de los documentos sustentarios.

**Artículo 40°.-** La licencia por función edil, se otorga al servidor civil que acredite haber sido elegido Alcalde o Regidor conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Se concede previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

**Artículo 41°.-** La licencia por matrimonio, será deducida del período vacacional, sin exceder quince (15) días calendario; se otorga con la presentación de la Constancia de Apertura del expediente matrimonial.

**Artículo 42°.-** La licencia por enfermedad grave de hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente del servidor civil se otorga a cuenta del derecho vacacional, sin exceder a treinta (30) días calendario.

**Artículo 43°.-** La licencia por motivos particulares o personales, se otorga hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio; debe contener la autorización del Directivo o jefe inmediato.



## Municipalidad de Santiago de Surco

**Artículo 44°.-** Por cada cinco días consecutivos o no, de licencia por motivos particulares, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, acumulará los días sábado o domingo, seguirá igual procedimiento cuando involucre días feriados no laborables.

**Artículo 45°.-** Para tener derecho a las licencias sin goce de remuneraciones, el servidor civil debe contar con un año o más de servicios efectivos y remunerados.

**Artículo 46°.-** Si el servidor se ausentara sin contar con la autorización respectiva, las ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas. Los descuentos por inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionatoria, por lo que no eximen de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan al ser reiterativas.

**Artículo 47°.-** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computados como tiempo de servicios en la Administración Pública.

**Artículo 48°.-** La comisión de servicios es el desplazamiento físico del servidor civil con la finalidad de cumplir un encargo en representación de la Municipalidad, es temporal y es autorizado con la presentación del Formato IV papeleta de "Comisión de servicio" no son permisos ni licencias, sino obligaciones laborales.

**Artículo 49°.-** En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato o de su prórroga o renovación.

### CAPITULO VI

### DESCANSOS

**Artículo 50°.-** Los servidores civiles tienen derecho a vacaciones anuales remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios.

Tratándose de servidores civiles cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, se requiere haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período; para los servidores civiles cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, se requiere haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.

**Artículo 51°.-** El Rol Anual de Vacaciones para el caso de servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 276, es aprobado por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en el mes de Noviembre, considerando el cronograma que remite el Directivo de la unidad orgánica en la que labora el servidor civil.

Para el caso de los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 728, las vacaciones anuales se aprueban por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en el mes de Diciembre, considerando el cronograma que remite el Directivo de la unidad orgánica en la que labora el servidor civil.

Para el caso de los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, las vacaciones anuales se efectivizan con la presentación del cronograma que remite el Directivo de la unidad orgánica en la que labora el servidor civil, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 52°.-** Para el caso de servidores que por necesidad de servicio no hagan uso de su descanso vacacional programado, el directivo deberá hacer de conocimiento anticipadamente la postergación, coordinando la fecha próxima del descanso físico vacacional.

Para el caso de servidores que desempeñan cargos directivos, que no hagan uso de su descanso vacacional en el mes programado, presentarán su solicitud que debe contener la visación del Jefe inmediato, con una anticipación no menor a diez (10) días, proponiendo la encargatura



## Municipalidad de Santiago de Surco

correspondiente; se tramita a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.

Para el caso de descanso físico del Alcalde y Gerente Municipal, la solicitud se gestiona ante el Despacho de Alcaldía y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 53°.-** Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores a siete (7) días calendarios continuos.

**Artículo 54°.-** La Municipalidad, no fomenta la acumulación de vacaciones; no obstante, cuando por necesidad de servicio, el servidor civil no haga uso de su descanso físico programado, el área usuaria comunicará a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, la postergación y la nueva fecha de descanso físico del servidor.

**Artículo 55°.-** En los casos que el servidor civil se encuentre haciendo uso de la licencia por enfermedad o gravidez, su período vacacional programado será postergado automáticamente hasta su reincorporación.

### CAPITULO VII

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**Artículo 56°.-** Son atribuciones de la Municipalidad de Santiago de Surco:

- 56.1 Dictar las directivas o disposiciones internas para el desarrollo de las funciones o labores de los servidores civiles.
- 56.2 Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- 56.3 Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y el Plan de Desarrollo de Personas.
- 56.4 Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 56.5 Supervisar a través de sus colaboradores debidamente acreditados, el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo- RISST por parte del personal de la entidad; así como del personal contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios, proveedores, clientes y visitantes.
- 56.6 Sancionar a los servidores civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública.
- 56.7 Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

**Artículo 57°.-** Son obligaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco:

- 57.1 Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- 57.2 Capacitar a los servidores civiles en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de Personas aprobado por la Municipalidad.
- 57.3 Propiciar una cultura de respeto a la dignidad humana con la finalidad de mantener el clima laboral.
- 57.4 Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes.
- 57.5 Fomentar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus funciones dentro del centro de trabajo o con ocasión del mismo.
- 57.6 Hacer cumplir el contenido del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST, manifestando un compromiso visible con las políticas de Seguridad y Salud.
- 57.7 Disponer y brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con personal especializado, previendo su sostenibilidad en el tiempo.
- 57.8 Involucrar a todos los servidores civiles de la entidad a participar activamente en temas de seguridad y salud en el trabajo.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 57.9 Capacitar en aspectos de seguridad y salud en el trabajo a los servidores civiles de la entidad, predominantemente a los miembros Titulares y Suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 57.10 Disponer y brindar las facilidades para la elaboración de las matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPER de los puestos de trabajo de la entidad, así como su actualización cuando sea necesaria.
- 57.11 Promover sinergias entre las organizaciones representativas de los servidores civiles de la entidad, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 57.12 Evaluar periódicamente las acciones ejecutadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de optimizarlas.
- 57.13 Implementar las recomendaciones, producto de evaluaciones, recibidas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, disponiendo su constante seguimiento.
- 57.14 Establecer programas sostenibles de prevención en seguridad y salud en el trabajo.
- 57.15 Velar y exigir el cumplimiento de las normas legales de seguridad y salud en el trabajo, así como el cumplimiento de lo dispuesto en el presente RISST.
- 57.16 Facilitar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las actividades de control, inspecciones, autoevaluaciones y auditorías.
- 57.17 Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

### CAPITULO VIII

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

**Artículo 58°.-** La Subgerencia de Gestión del Talento Humano, a través del área de bienestar social, implementará normas, principios, procedimientos y técnicas que contribuyan al bienestar de los servidores civiles, dentro del ámbito de su competencia, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación.

**Artículo 59°.-** El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Municipalidad de Santiago de Surco – CAFAE TMSS tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles y promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

### CAPITULO IX

#### DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 60°.-** Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente, específicamente en los siguientes casos:

- 60.1 Percibir sus remuneraciones, bonificaciones y otros conforme a ley.
- 60.2 Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un buen clima laboral.
- 60.3 Gozar de un día de permiso con goce de haber por onomástico.
- 60.4 Tener un ambiente adecuado para el desarrollo de sus funciones cautelando su seguridad y salud.
- 60.5 A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médico recibidos.
- 60.6 Recibir menciones, distinciones o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- 60.7 Tener el documento que lo identifique como servidor de la Municipalidad.
- 60.8 Solicitar Constancia de Trabajo así como recibir su Certificado de Trabajo al término de su vínculo laboral.
- 60.9 A la capacitación, de acuerdo a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional, técnico o laboral.
- 60.10 A la defensa legal en el caso de ser emplazados administrativa, civil o penalmente por actos u omisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones como servidores civiles.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 60.10 A la defensa legal en el caso de ser emplazados administrativa, civil o penalmente por actos u omisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones como servidores civiles.
- 60.11 Observar las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- 60.12 Comunicarse libremente con los inspectores de trabajo, aun sin la presencia del empleador.
- 60.13 Acceder a la información, consultar, participar y recibir formación en materia preventiva; y ejercer la vigilancia de su estado de salud.
- 60.14 Paralizar sus actividades en salvaguarda de su salud e integridad cuando en el desarrollo de estas se presenten riesgos graves e inminentes.
- 60.15 Participar activa y responsablemente en la capacitación y difusión de las normas, programas y planes de seguridad y salud.
- 60.16 Elegir a su representante para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por ley.
- 60.17 Los servidores civiles, tiene derecho a la protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 60.18 Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que se le suministre.
- 60.19 Acatar las normas de seguridad y prestar la máxima colaboración en casos de siniestros o situaciones de riesgo, relacionados con el personal o instalaciones de la municipalidad.
- 60.20 A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en la carpeta personal, a fin que no pueda ser conocida fuera del ámbito laboral, salvo por mandato judicial o administrativo de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento Ley N° 27806.
- 60.21 Recibir charlas, capacitaciones relacionadas con los objetivos institucionales para el mejor desempeño en sus labores.
- 60.22 Otras que se deriven específicamente del contrato de trabajo.

**Artículo 61°.-** Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco:

- 61.1 Concurrir puntualmente al centro de trabajo.
- 61.2 Utilizar los equipos de protección personal.
- 61.3 Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- 61.4 Portar el fotocheck en lugar visible.
- 61.5 Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia.
- 61.6 Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta.
- 61.7 Participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendio, casos de emergencia o primeros auxilios
- 61.8 Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación.
- 61.9 Difundir los conocimientos adquiridos, en las charlas o capacitaciones promovidas por la Municipalidad, en beneficio de ésta.
- 61.10 Cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles; directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 61.11 Cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 61.12 Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, asumiendo actitudes preventivas en todas las tareas que deban emprender, priorizando las actividades que protejan a los servidores y los bienes de la Municipalidad.
- 61.13 Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- 61.14 Cumplir con los estándares, procedimientos estándares de trabajo seguro y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud.
- 61.15 Ser responsables por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.



## Municipalidad de Santiago de Surco

- 61.16 Ser responsables por la conservación de su propia salud.
- 61.17 Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando los datos que conozca contribuyan al esclarecimiento de las causas que lo originaron.
- 61.18 Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa o cuando se lo requiera la Empresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- 61.19 Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Municipalidad o la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 61.20 Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- 61.21 Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- 61.22 Las que se señale en el presente Reglamento y la ley, en cuanto fueran aplicables.

**Artículo 62°.-** Constituyen prohibiciones de los servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco:

- 62.1 Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- 62.2 Usar el correo institucional para asuntos diferentes a las labores asignadas.
- 62.3 Realizar actos de hostigamiento sexual.
- 62.4 Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en las instalaciones.
- 62.5 Recibir obsequios o compensación económica de parte de usuarios o terceras personas por la tramitación, aceleración de expedientes u otros por el desempeño de sus funciones.
- 62.6 Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que la dañen.
- 62.7 Operar, maniobrar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizado.
- 62.8 Intervenir en actividades o labores no autorizadas.
- 62.9 Desplazar, dañar, alterar o perjudicar, ya sea por acción u omisión, cualquier sistema, aparato o cualquier maquinaria o implemento de trabajo
- 62.10 Iniciar sus labores sin tener en uso sus dispositivos y Equipos de Protección Personal asignados.
- 62.11 Dejar de usar repentinamente los Equipos de Protección Personal y colectiva, durante el desarrollo de sus actividades.
- 62.12 Negarse a utilizar los Equipos de Protección Personal asignados para sus actividades.
- 62.13 Utilizar durante el desarrollo de sus labores dispositivos electrónicos portátiles o de bolsillo (ejemplo: MP3, MP4, celulares) que le cause distracción ante riesgos que pudieran acontecer.
- 62.14 Otras que señale la ley.

**Artículo 63°.-** Constituyen incompatibilidades del servidor civil de la Municipalidad:

- 63.1 Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento, pensión o cualquier otro tipo de ingreso del Estado, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

**Artículo 64°.-** Por excepción podrán percibir compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de parte del Estado, en los siguientes casos:

- 64.1 El servidor que realiza función docente efectiva por la enseñanza.
- 64.2 Los pensionistas de la Policía Nacional del Perú - PNP y de las Fuerzas Armadas - FFAA, que prestan servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana.





## Municipalidad de Santiago de Surco

### CAPITULO X

#### ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

**Artículo 65°.-** La Municipalidad de Santiago de Surco podrá efectuar reconocimientos a los servidores civiles que demuestren puntualidad y responsabilidad, canalizadas a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano; así mismo reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no a las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal.

**Artículo 66°.-** Constituyen reconocimientos:

- 66.1 Agradecimiento o felicitación escrita.
- 66.2 Diploma o medalla al mérito.

### CAPITULO XI

#### REGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 67°.-** La facultad disciplinaria comprende la potestad de la Municipalidad como empleador, de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, sea contractual, administrativa o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral.

**Artículo 68°.-** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad, justicia; se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del servidor.

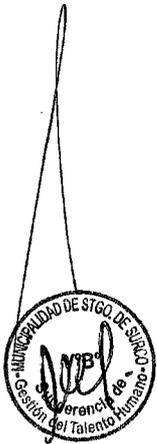
**Artículo 69°.-** Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, del servidor en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción, en leyes laborales, en la Ley del Servicio Civil 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.

**Artículo 70°.-** La ley ha previsto las siguientes sanciones:

- 70.1 Amonestación Verbal.-** También entendida como LLAMADA DE ATENCIÓN, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y tiene el carácter de reservado; no se encuentra sujeta al procedimiento administrativo disciplinario (PAD). Dado su carácter reservado, no se registra en el legajo personal del servidor.
- 70.2 Amonestación Escrita.-** La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD), una vez determinada, se registra en el Legajo Personal del servidor infractor.
- 70.3 Suspensión Sin Goce de Remuneraciones desde un día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.-** Esta sanción se efectúa previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD), se registra en el Legajo Personal del servidor infractor.
- 70.4 Destitución.-** Es la sanción que determina la inhabilitación del ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario. Esta sanción se impone previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD).

**Artículo 71°.-** Constituyen faltas leves de carácter disciplinario, las siguientes:

- 71.1 No usar fotocheck durante la jornada laboral.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 71.2 Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, sin la autorización a excepción del personal directivo con conocimiento de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- 71.3 Acumular seis (06) tardanzas injustificadas durante un mes calendario.
- 71.4 Excederse en el horario establecido para el refrigerio.
- 71.5 Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o sin autorización.
- 71.6 Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe, en relación a su trabajo.
- 71.7 Omitir efectuar la entrega de puesto.
- 71.8 Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones asignadas, durante la jornada de trabajo.
- 71.9 No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio.
- 71.10 Promover reuniones que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
- 71.11 Mantener equipos informáticos, eléctricos u otros similares, encendidos una vez concluida su labor.

**Artículo 72°.-** Constituyen faltas graves de carácter disciplinario, las siguientes:

- 72.1 Registrar o hacer registrar su asistencia y no concurrir sus labores.
- 72.2 Registrar la asistencia de otros.
- 72.3 Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- 72.4 Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- 72.5 Ausentarse sin causa justificada.
- 72.6 Introducir e ingerir en el centro de trabajo bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicotrópicas antes, durante o después del horario de trabajo y/o en días no laborables.
- 72.7 Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la Municipalidad que atente contra la imagen de la misma.
- 72.8 Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
- 72.9 Las previstas 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 artículo 69° del presente Reglamento.

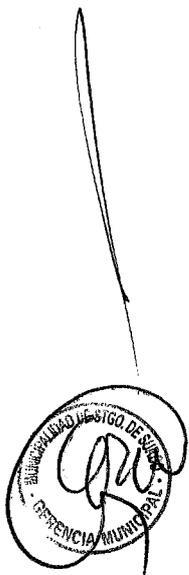
## CAPITULO XII

### ENTREGA DE PUESTO

**Artículo 73°.-** A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, previa Entrega de Puesto y devolución de bienes asignados, al jefe inmediato o a quien este autorice, siguiendo las disposiciones establecidas en la Directiva N° 006-2014-MSS denominada "*Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargos de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco*" o el vigente dispositivo normativo.

**Artículo 74°.-** La Entrega de Puesto se realiza en los siguientes casos:

- 74.1 Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento del plazo de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- 74.2 Desplazamientos: Reasignación, permuta, rotación destaque, designación reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo.
- 74.3 Vacaciones en los supuestos que superen a los treinta (30) días calendarios.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 74.4 Licencia con o sin goce de remuneraciones superiores a treinta (30) días calendarios.
- 74.5 Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor a quince (15) días.
- 74.6 Otros supuestos en que la Subgerencia de Gestión del Talento Humano o quién haga sus veces, así lo considere.

**Artículo 75°.-** Si la extinción del vínculo laboral del servidor se produce por Renuncia, esta se presenta por escrito dirigido a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano con copia al Directivo a cargo de la unidad orgánica en la que labora, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

### CAPITULO XIII

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 76°.-** El hostigamiento sexual es la conducta física o verbal reiterada, de naturaleza sexual no deseada o rechazada, que afecta la dignidad así como los derechos fundamentales de la persona agraviada, sin distinción de sexo; puede producirse en un contexto de autoridad o dependencia, o con prescindencia de jerarquías.

**Artículo 77°.-** La Municipalidad de Santiago de Surco previene y prohíbe cualquier tipo de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.

**Artículo 78°.-** Los Funcionarios, Directivos, Servidores de Confianza y Servidores Civiles Públicos, que incurran en actos de hostigamiento sexual serán sancionados siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario contemplado en la Ley N° 30057, 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 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

**Artículo 79°.-** Las denuncias por hostigamiento sexual pueden presentarse en forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD de la Municipalidad de Santiago de Surco.

En el caso de denuncia verbal, se canaliza a través de la presentación del Formato V "Denuncia Hostigamiento Sexual".

Si la denuncia por hostigamiento sexual es formulada por un Directivo o cualquier otro servidor civil, se le dará el mismo tratamiento.

**Artículo 80°.-** Para determinar la gravedad de la falta, a efecto de graduar las sanciones contempladas, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

- 80.1 Que el servidor civil sea reincidente,
- 80.2 Que existan dos o más servidores víctimas por conducta de esta naturaleza.
- 80.3 Cuando se demostraren conductas intimidadoras hacia las víctimas, testigos o compañeros y compañeras de trabajo
- 80.4 El acoso u hostigamiento sexual se haya transformado en persecución laboral contra la víctima.

### Capitulo XIV

#### LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 81°** La Municipalidad de Santiago de Surco tiene el compromiso de preservar la seguridad, la salud, mejorar las condiciones de vida de los servidores civiles y conservar el medio ambiente;



## Municipalidad de Santiago de Surco

asimismo tiene como política promover y fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales generando condiciones de trabajo en ambientes seguros y saludables; a su vez dota de implementos de seguridad a los trabajadores, con la respectiva inducción de uso.

Todos los servidores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Municipalidad de Santiago de Surco.

Asimismo, el servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencia que pudieran generar dichas enfermedades.

### CAPITULO XV

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERO.-** La Subgerencia de Gestión de Talento Humano, queda encargada de difundir y distribuir el presente Reglamento para conocimiento del personal de la Municipalidad de Santiago de Surco, así como a todos aquellos que posteriormente ingresen al servicio.

**SEGUNDO.-** A partir de la vigencia del presente documento, quedan sin efecto todas las normas reglamentarias que se le opongan o sean anteriores a la aprobación de este reglamento.

**TERCERO.-** Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la Corporación deberán presentar en forma obligatoria la Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, conforme al formato adjunto como Formato VI del presente Reglamento. En caso, de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

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

**QUINTO.-** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y, en su defecto, se atenderá a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los criterios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.



# Municipalidad de Santiago de Surco

## FORMATO I

### ACUERDO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

UNIDAD ORGÁNICA:.....

TRABAJO REALIZADO FUERA DE LA JORNADA LABORAL:

FECHA:.....

HORAS:.....

MOTIVO:.....

.....

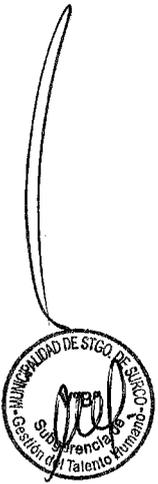
.....

COMPENSACIÓN\* CON DESCANSO FISICO:

FECHA:.....

TOTAL DE HORAS:.....

\*La compensación deberá ser tomada dentro de los treinta (30) días útiles posteriores a la fecha en que se realizó el trabajo fuera de la jornada laboral



.....  
FIRMA DEL SERVIDOR

.....  
V° B° DEL DIRECTIVO

.....  
V°B° SGGTH



Municipalidad de Santiago de Surco

FORMATO II

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO FUERA DE LA TOLERANCIA

Fecha: ...../...../.....

Mediante el presente se autoriza el ingreso del servidor: .....perteneiente a la ..... su ingreso laborar fuera de la tolerancia establecida por la Municipalidad de Santiago de Surco.

Quien suscribe se compromete a recordar al servidor de la Unidad Orgánica a mi cargo, que las normas y directivas de personal, serán cumplidas por el servidor, bajo responsabilidad.

[Firma manuscrita]

.....  
Firma del servidor firmas y sello del Directivo



Control de la Subgerencia de Gestión del talento Humano

Fecha:

Hora:

Ingreso: ..... de ..... tardanza: ..... Horas:.....  
Tiempo minutos:.....



Registrado por:.....



.....  
V°B° SGGTH





# Municipalidad de Santiago de Surco

## FORMATO III

### PAPELETA DE PERMISO DE SALIDA

Código:.....  
 Fecha:.....  
 Apellidos:.....  
 Nombres:.....  
 Unidad orgánica:.....

Tipo de permiso:

- ONOMÁSTICO
- **SALUD ACREDITADA CON LA CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA**
- Por capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad de Santiago de Surco siempre que se encuentre vinculado al Plan de Capacitaciones de Personal
- Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar, policial u otra autoridad que tenga facultades para convocar o citar personas, siempre que sean por causas relacionadas con la Municipalidad
- Por motivos particulares:
- Otros



.....  
 Firma del servidor

.....  
 Firma y sello del Directivo



.....  
 Control Subgerencia de Gestión del Talento Humano  
 Hora:  
 Salida:  
 Retorno:  
 Tiempo empleado: Horas..... Minutos:.....  
 Registrado por:.....



.....  
 V°B° SGGTH





# Municipalidad de Santiago de Surco

## FORMATO IV

### COMISION DE SERVICIOS

Nombre del servidor comisionado:.....  
 Unidad orgánica:.....  
 Destino de la comisión:.....

#### INFORME

##### Actividades Desarrolladas en la Comisión de Servicios

Fecha:...../...../.....

Descripción de Actividades Desarrolladas:

.....  
 .....

Documentos sustentatorios:

.....  
 .....

Fecha de retorno:.....

Periodo de Comisión:.....

.....  
Servidor comisionado

.....  
V°B° Sello y firma de Directivo

.....  
V°B° SGGTH





# Municipalidad de Santiago de Surco

## FORMATO V

### DENUNCIA HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Fecha: .....

Yo,.....iden  
tificado.....  
.....(nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de  
su representante, en caso de ser persona jurídica) y domicilio en  
.....  
.....me presento ante  
usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es)  
..... de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....(Se debe realizar una  
exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que  
permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la  
evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....

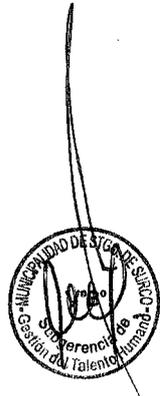
En caso no se cuente con la prueba física, DECLARO BAJO JURAMENTO que la  
autoridad.....la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como  
prueba.....

.....  
(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o  
Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la  
empresa).

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que  
se le debe otorgar sin costo adicional.





# Municipalidad de Santiago de Surco

## FORMATO VI

### DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

Señores  
Municipalidad Distrital de Santiago de Surco  
Presente.-

Por el presente documento yo,.....identificado(a) con DNI N°  
..... domiciliado en .....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, y al amparo de los artículos 41.1.3 y 42 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO  SI  NO



Estar registrado en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos – REDAM.



\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N°

