



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES



"REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"

2024



ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II: INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES	4
CAPÍTULO III: JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO	6
CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL	8
CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	10
CAPÍTULO VI: DESCANSOS	15
CAPÍTULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES	17
CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR	19
CAPÍTULO IX: DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES	19
CAPÍTULO X: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	24
CAPÍTULO XI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES	24
CAPÍTULO XII: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	27
CAPÍTULO XIII: ENTREGA DEL CARGO	29
CAPÍTULO XIV: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30
CAPÍTULO XV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	33





CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones y condiciones laborales a las que deben sujetarse los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Morales.

Artículo 2°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las condiciones para el desarrollo del servidor civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos de confianza, y todos aquellos servidores de la Municipalidad Distrital de Morales sujetos a los regímenes laborales D.L. N° 276, D.L. N° 728, D.L. N° 1057, Ley N° 30057 y practicantes, en lo que se sea aplicable.

Artículo 4°.- Conocimiento y difusión del Reglamento

Todo el personal de la Municipalidad Distrital de Morales tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS; para tal efecto la Sub Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos son los responsables de poner a disposición de los servidores civiles por medio físico y/o digital un ejemplar. Asimismo, es responsable de remitirlo a la Oficina de Informática y Sistemas para su publicación en el portal institucional.

Artículo 5°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades.
- 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 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y 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° 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.



- 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.
- Ley N° 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Ley N° 27942 - Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- Ley N° 31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce de derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, modificado por el artículo 2° de la Ley N° 30367.
- Ley N° 30807 - Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 854 - Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por Ley N° 27671 y Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
- Decreto Legislativo N° 800 - Decreto que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 713 - Consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del sistema nacional administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1405 - Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



- Decreto Supremo N° 007-2002-TR -Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el Lugar de Trabajo.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG - Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobado con Resolución de Contraloría N° 146-2019-SG.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del servicio civil y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, que aprueba el documento denominado Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el sector privado y público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE aprueba los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2023-SERVIR-PE aprueba por delegación, la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Distrital de Morales, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 016-2020-MDM/A.

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

CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 6°.- Incorporación a la entidad

El ingreso de los servidores civiles a la Municipalidad Distrital de Morales a excepción de los cargos de confianza, será a través de concurso público de méritos, asegurando la contratación del personal en función a las habilidades, capacidad, aptitudes y mérito profesional o técnico idóneo al perfil del puesto; para ello, la Municipalidad establecerá los lineamientos y procedimientos respecto a la convocatoria, selección y suscripción de contratos, de conformidad con la Ley del Servicio Civil y normas legales vigentes sobre la materia.

Asimismo, 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 Distrital de Morales respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.



Artículo 7°.- Requisitos para ingreso

Son requisitos para ingresar a laborar en la Municipalidad Distrital de Morales:

- a) Gozar de buena salud física y mental.
- b) No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- c) Someterse al proceso de selección de personal y cumplir con los requerimientos mínimos del cargo o perfil del puesto.
- d) No estar impedido de contratar con el estado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Los grados y títulos profesionales deben encontrarse registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior- SUNEDU, o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, de ser el caso; debiendo tener en cuenta los requisitos mínimos respecto la formación académica (nivel educativo y grado/situación académica) establecidos para el puesto y/o cargo.
- f) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- g) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- h) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.

Artículo 8°.- Inducción y entrega de fotocheck

El servidor civil que se incorpora a laborar en la Municipalidad, recibirá una inducción general respecto a los objetivos, misión, visión, organización y funcionamiento de la corporación, así como de sus derechos y obligaciones para con la entidad. La oficina de Recursos Humanos es la responsable de ejecutar la mencionada tarea.

El servidor civil recibirá un fotocheck, como documento institucional de identificación, el mismo que deberá ser devuelto al finalizar la contraprestación laboral. El fotocheck es propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio durante la jornada laboral. En esa misma línea, la pérdida, adulteración y/o mala utilización es responsabilidad del servidor.

Artículo 9°.- Presunción de veracidad

La Municipalidad Distrital de Morales durante el proceso de selección, y aún cuando el postulante ya hubiera sido incorporado, podrá efectuar la verificación y comprobación de la información y documentación proporcionada pudiendo declarar nulo el proceso y sancionar al servidor que hubiera falseado la información, bajo los lineamientos de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSG, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.



Artículo 10°.- Legajos personales

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de apertura, administrar, custodiar y/o actualizar el legajo personal de los servidores civiles desde su ingreso a la entidad, independientemente de su régimen laboral. Los servidores de la Municipalidad deben proporcionar, bajo responsabilidad, la información requerida para el legajo personal; así como también informar los cambios y/o modificaciones de los datos consignados.

Artículo 11°.- Periodo de prueba

El periodo de prueba por parte de la entidad, tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto y por parte del servidor, la adaptación de este en el puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto.

El periodo de prueba del servidor civil de carrera es de tres (3) meses, los servidores de actividades complementarias pasarán por un periodo de prueba que no podrá ser mayor de tres (3) meses, se trate de vinculación a plazo indeterminado o a plazo fijo, de acuerdo con lo regulado por el artículo 75° de la Ley del Servicio Civil, dicho periodo deberá constar por escrito en el contrato.

La comunicación al servidor público, de no haber superado el periodo de prueba, deberá ser notificada, bajo responsabilidad, por la Oficina de Recursos Humanos quien haga sus veces, hasta dentro de los cinco (5) días previos al vencimiento del periodo de prueba.

CAPÍTULO III

JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO

Artículo 12°.- Jornada de servicio y horario.

- a) Todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Morales, deben concurrir, diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida.
- b) La jornada de trabajo para los servidores de la Municipalidad varían según su régimen laboral al que pertenecen los mismos y los convenios colectivos vigentes, siendo la jornada laboral como máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

- 12.1. **SERVIDORES ADMINISTRATIVOS, SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y 276**, laboran en los siguientes horarios:

De lunes a viernes

Turno Mañana:

Hora de Ingreso: 7:30 A.M.

Hora de salida: 01:00 P.M.



Turno Tarde:

Hora de Ingreso: 02:00 P.M.

Hora de salida: 04:30 PM.

12.2. **SERVIDORES OBREROS, SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 Y EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

La jornada ordinaria de labores para los servidores civiles, que desarrollan su labor en la condición de **obreros**, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y los que todavía se encuentren contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 temporalmente para cubrir la prestación de servicios, como la celebración alternativa es de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, con una **jornada de labores de 06 días a la semana**, en los horarios establecidos por razones de servicio y/o necesidad, el personal operativo está sujeto a horarios y turnos de trabajo rotativos, que pueden incluir la prestación de servicios los días domingos y feriados, respetándose la norma vigente en cuanto a la compensación. Asimismo, estos serán establecidos por los directivos responsables de las respectivas unidades orgánicas y comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos para el control correspondiente.

Los Órganos de Línea están obligados a informar los cambios de horarios del personal operativo con turnos rotativos a la Oficina de Recursos Humanos (controlador de asistencia designado), con un plazo de anticipación no mayor a tres (03) días calendario, bajo responsabilidad funcional.

El control de inicio de la jornada laboral, así como la permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, debiendo reportar las ocurrencias al superior jerárquico e informando a la Oficina de Recursos Humanos.

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.

Artículo 13°.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo

- a) Cuando exista necesidad de servicio o se presenten 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 (domingo y/o feriado) y serán compensados con descanso físico proporcional al tiempo de servicio prestado (N° de horas).
- b) 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.
- c) La autorización de trabajo fuera de horario habitual, está sujeta al siguiente procedimiento:
 - El Directivo de confianza (gerente y/o subgerente) solicita a la Oficina de Recursos Humanos, autorización para generar el trabajo fuera de la jornada.



- La solicitud deberá ser autorizada por la Oficina de Recursos Humanos, antes de la ejecución del servicio. No procede la compensación fuera de la jornada laboral, que no haya sido autorizada dentro del plazo señalado.
- La compensación se producirá como máximo hasta dentro de un (01) mes calendario siguiente a aquel en que se realizó la labor, transcurrido el tiempo indicado, el servidor pierde el beneficio compensatorio previamente ganado.

Artículo 14°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo

Solo podrán ingresar a las instalaciones y/o dependencias de la Municipalidad, durante los días no laborables o después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, con el V°B° de Gerencia Municipal y comunicación previa a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones que corresponda.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 15°.- Control de asistencia

- a) Todos los servidores civiles cualquiera sea su régimen laboral están obligados a registrar su asistencia en los sistemas de control establecidos por la Oficina de Recursos Humanos, en cada uno de los centros de trabajo al ingreso y término de sus labores; el no cumplimiento de lo señalado será causal para el descuento de la jornada laboral. Quedan excluidos de esta disposición los servidores civiles que tienen la condición de Funcionarios Públicos (Alcalde) y Directivos de Confianza (Gerentes / Sub Gerentes).
- b) El servidor que no registre su salida y retorno del refrigerio en el reloj de asistencia de la entidad o que tome un mayor tiempo del establecido, será acreedor de una llamada de atención verbal, y de ser reiterativo el hecho en el siguiente mes (03 veces), será acreedor de una llamada de atención escrita, con copia a su jefe inmediato y de continuar con la conducta, estará sujeto al inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c) Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos consolidar la información respecto al récord de asistencia quedando facultada para adoptar los mecanismos que resulten necesarios para el control de asistencia.
- d) Ningún servidor civil podrá prestar servicios en un órgano y/o unidad orgánica distinta a la que pertenece, sin que previamente cuente con la autorización formalizada de la Oficina de Recursos Humanos. El movimiento de personal, que involucre la prestación de servicios en una unidad orgánica distinta, debe ser canalizado a través de la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad del Directivo que realiza y/o autoriza el movimiento de personal.



Artículo 16°.- De las tardanzas

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia en el centro de trabajo después de la hora señalada para el ingreso.

- El tiempo de tolerancia para el ingreso de los servidores a la entidad no deberá exceder los cinco (05) minutos, después de la tolerancia, los servidores podrán ingresar a laborar previa autorización escrita de su jefe inmediato, a través de la "Papeleta", en caso de incumplimiento, se registrará como inasistencia.
- De lo mencionado en el literal b) del presente artículo, solo se aplicará como máximo hasta seis (06) veces al mes, caso contrario el servidor estará sujeto a una llamada de atención a través de un memorándum, con copia a su jefe inmediato y si el siguiente mes de sucedido el hecho continúa incumpliendo lo establecido en el presente Reglamento, estará sujeto al inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, pero no eximen al servidor de la aplicación de las medidas disciplinarias al ser reiterativas.
- Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo, el cual se aplica bajo el siguiente cálculo:

$$\text{Valor día} = \frac{\text{Remuneración bruta}}{30}$$

$$\text{Valor hora} = \frac{\text{Valor día}}{8}$$

$$\text{Valor minuto} = \frac{\text{Valor hora}}{60}$$

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.

Artículo 17°.- Comunicación a la Oficina de Recursos humanos

El jefe inmediato tiene la obligación, bajo responsabilidad funcional, de comunicar a la Oficina de Recursos humanos las siguientes acciones por parte de su personal:

- La tardanza y/o inasistencia, o la justificación respectiva.
- Abandono de su puesto de trabajo en horario laboral, sin la autorización pertinente.
- Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.
- Asimismo, se precisa que es indispensable que previa comunicación a la Oficina de Recursos humanos de las situaciones descritas del presente artículo en los literales a), b) y c) del presente artículo, se realice un cruce de información con



los controladores de asistencia encargados de las diferentes sedes de la Municipalidad.

- e) Cualquier hecho que en observancia del presente Reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento.

CAPÍTULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 18º.- Permisos

- a) El permiso, consiste en la autorización del jefe inmediato para que, dentro de la jornada laboral, el servidor pueda ausentarse por horas de las instalaciones de la Municipalidad, previa comunicación a la Oficina de Recursos Humanos. Se otorga mediante "Papeleta", debiendo registrar la hora de salida y retorno a la jornada laboral en los sistemas de control de asistencia establecidos.
- b) De no encontrarse el jefe inmediato, o en casos de emergencia, el permiso podrá ser otorgado por el Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 19º.- Permiso con goce de remuneraciones

- a) Por onomástico del servidor civil.
- b) Por razones de salud (enfermedad, accidente y estado de gravidez), acreditada con el original de la atención médica o certificado médico.
- c) Por lactancia conforme a ley (01 hora diaria por hijo (a), hasta que cumpla 01 año de edad).
- d) Por capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad Distrital de Morales, siempre que se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas.
- e) Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa (la cual requiere presencia exclusiva del servidor).
- e) Por comisión de servicio.

Para el caso de cita médica, el servidor tiene permiso por horas (el tiempo que dure la cita médica), seguidamente está obligado a registrar su asistencia en el reloj de asistencia de la entidad, caso contrario se considerará como falta; salvo casos excepcionales (servidores que presenten certificado de descanso médico).

Artículo 20º.- Permiso sin goce de remuneraciones

- a) Motivos personales.
- b) Capacitación no oficializada.

Artículo 21º.- Licencias

- a) Califica como licencia, la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días laborables. De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35º de la Ley del Servicio Civil, estas pueden ser con o sin goce de remuneraciones.



- b) Las licencias se formalizan mediante resolución de Alcaldía y comprende los servidores civiles bajo los regímenes DL. 276, DL. 728, DL. 1057 y Ley N° 30057.
- c) En el caso de servidores civiles que desempeñan cargos directivos y/o empleados de confianza, la solicitud de licencia debe contener el V°B° del jefe inmediato, proponiendo la encargatura correspondiente, se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 22°.- Licencias con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad del servidor civil, de acuerdo al certificado médico respectivo:
- 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.
 - El servidor que, por motivo de salud, se ve 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 el mismo servidor y/o a través de un familiar debe hacer llegar a la Oficina de Recursos Humanos, lo siguiente:
 - Certificado médico (original) del Colegio Médico del Perú y/o hoja membretada del Centro Médico con la firma del médico tratante.
 - Receta médica.
 - Recibo o boleta de la compra de medicamentos.
 - Comprobante de pago por la atención recibida.
 - 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 (mencionados en el párrafo anterior), deben ser validados directamente por el servidor y/o familiar 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 Oficina de Recursos Humanos para el registro correspondiente y el trámite referido a los reembolsos de prestaciones económicas.
 - Para la validación del certificado médico particular por el CITT, el servidor civil debe presentar ante CEVIT- ESSALUD, la siguiente documentación:
 - Formulario para el trámite de validación de certificado médico (ANEXO 10- ESSALUD) descargar de la página web de ESSALUD.
 - Descanso médico (original) particular expedido por el médico tratante que debe estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.
 - Recibo original y/o copia de honorarios profesionales, factura o boleta de venta de la atención recibida.
 - Copia legible de receta médica y boleta de compra de medicamentos.



- Otros documentos que determine ESSALUD (informe de resultados de exámenes, informe médico, epicrisis, reporte operatorio, etc.).

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.

- b) 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:

- Será comunicada por cualquier medio, y en el tiempo más breve posible, por el servidor civil o su familiar a la Oficina de Recursos Humanos; dentro de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el accidente, el servidor civil o su familiar deberán presentar los documentos originales que justifiquen la licencia, según lo establecido en el Formato 1 - Formato de Certificado Médico, Ley N°30012.

- c) Por maternidad (pre y post natal) conforme a la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce de derecho por descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, modificado por el artículo 2° de la Ley N°30367:

- 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 por ESSALUD o médico particular debidamente visado por ESSALUD. En caso de parto múltiple, corresponde otorgar licencia por maternidad por ciento veinte (120) días.
- Cabe resaltar, el Art. 35° de la Ley N° 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) establece: *En el caso de maternidad, la condición para el goce de las prestaciones es que el titular del seguro se encuentre afiliado al tiempo de la concepción.* En ese contexto, la gestante deberá informar vía documento (adjuntando el examen de embarazo) a la Oficina de Recursos Humanos su nueva condición médica. Asimismo, se precisa que la servidora civil debe empezar a gestar después de ingresar a laborar a la Municipalidad, con el fin de gozar de todos los beneficios de ley.

- d) Por paternidad conforme a la Ley N° 30807 y modificatorias:

- Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida desde la fecha de nacimiento del nuevo hijo(a), la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo y a partir del tercer día anterior a la fecha de parto, acreditado mediante el certificado médico correspondiente.
- El trámite se inicia con la presentación de la solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando copias simples del carné perinatal a fin de acreditar la fecha probable del parto o certificado de nacido vivo y acta de nacimiento para acreditar el vínculo familiar.
- No corresponde otorgar la Licencia por paternidad, en los casos en que el servidor civil se encuentre haciendo uso de descanso vacacional u otra



situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

e) Por fallecimiento de cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos conforme a Ley:

- La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos, se otorga por cinco (05) días hábiles posteriores al fallecimiento, pudiendo extenderse hasta tres (03) días adicionales, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.
- Dicha licencia debe acreditarse con copia simple del acta de defunción del familiar y partida de nacimiento del servidor el día de la reincorporación a su centro de trabajo.

f) Por función Edil conforme a Ley:

- Se otorga al servidor civil que acredite haber sido elegido Regidor conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Se concede previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
- Como señala el Art. 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades, "para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad".

g) . Por matrimonio a cuenta del período vacacional:

- Sin exceder quince (15) días calendario, se otorga con la presentación de la constancia de apertura del expediente matrimonial.

h) Por enfermedad grave de familiares directo, cónyuge, padres o hijos a cuenta del período vacacional:

- Sin exceder treinta (30) días calendario.

i) Por representación sindical de acuerdo a la Ley N°31188:

- Será solicitada por el servidor civil (miembros de la directiva sindical) a la Oficina de Recursos Humanos, quien dentro de los cinco (05) días de recepcionada, de corresponder, emitirá el documento de aprobación.

j) Por citación expresa Administrativo, Judicial, Militar y Policial:

- Se concederá al servidor, directivo de confianza o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos administrativos, judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva, se otorga por el tiempo que dure la diligencia, al que deberá agregarse el tiempo que conlleve el traslado del servidor civil al lugar en donde se realizará la diligencia.

k) Por capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad Distrital de Morales siempre que se encuentre vinculada al Plan de Desarrollo de Personas.

l) Por onomástico:





- El servidor civil independientemente de su régimen laboral tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado por onomástico, se efectiviza el mismo día en que cumple años. Si el día coincide con día no laborable, el día de descanso será el primer día útil siguiente. Si por necesidad del servicio, el servidor no pudiera hacer uso del permiso, accederá al mismo dentro de la semana, previa autorización del jefe inmediato, si el servidor civil se encuentra en su descanso vacacional, no corresponde su descanso por onomástico cuando se reincorpore a sus labores, según normativa vigente.

m) Otras otorgadas por cuenta o interés de la entidad o por disposición legal.

Si, el servidor civil se ausentará sin contar con la autorización respectiva (Resolución notificada), las ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas.



Artículo 23°.- Licencia sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de remuneraciones se inicia a petición de parte, debe contener el V°B° del directivo y/o jefe a cargo de la unidad orgánica u órgano en la que labora el servidor civil, requisito sin el cual no se dará trámite al pedido; ya que está condicionada a las necesidades institucionales.

La solicitud de licencia, se presenta por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor a siete (07) días, y corresponde:

- a) Licencia por motivos particulares:
 - 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 Funcionario de confianza o Jefe inmediato.
- b) Licencia por designación en cargo de confianza
 - La licencia por designación en cargo de confianza se otorga a solicitud de la autoridad que realiza la designación, y su duración se mantendrá hasta la fecha de término de dicha designación, la cual deberá estar refrendada por la correspondiente resolución de término.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computados como tiempo de servicios en la Administración Pública.

Artículo 24°.- Inasistencias

- a) Se consideran inasistencias injustificadas:
 - La no ocurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
 - Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva.
 - Registrar la asistencia de ingreso, posterior al tiempo de tolerancia (05 minutos), sin la presentación respectiva (el mismo día) de la "Papeleta".



- Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentada por el jefe Inmediato ante la Oficina de Recursos Humanos.
 - El abandono del centro de trabajo, antes de la hora establecida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su Jefe Inmediato, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) dentro de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.
- c) El servidor civil, a través de la secretaria del órgano y/o unidad orgánica en la que presta servicios, hará llegar la documentación que justifique su inasistencia ante la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI

DESCANSOS

Artículo 25°.- Vacaciones

- a) 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.
- b) La entidad y el servidor civil definirán la oportunidad del goce del descanso, en caso de no llegar a un acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte la entidad en uso de su facultad directriz respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades de servicios; es decir, el Jefe Inmediato determinará finalmente el inicio y número de días que el servidor civil gozará como parte de su derecho al goce vacacional.
- c) El rol anual de vacaciones de los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, es aprobado en el mes de noviembre de cada año por la Oficina de Recursos Humanos a través de una Resolución de Alcaldía, en coordinación con los Sub Gerentes y/o Gerentes considerando las necesidades del servicio. Asimismo, el goce del derecho vacacional es irrenunciable, por lo tanto, no genera derecho a compensación, salvo casos de renuncia o fallecimiento del servidor.
- d) Para el caso de los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 las vacaciones se efectivizan con la solicitud del descanso físico vacacional que remite el Directivo de la unidad orgánica en la que labora el servidor civil, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Es responsabilidad de cada jefe inmediato o superior jerárquico programar el descanso vacacional de los servidores civiles a su cargo, así como comunicar a la Oficina de Recursos Humanos la modificación del rol de vacaciones por solicitud enviada por parte del servidor o por la suspensión del descanso vacacional de ser el caso, no obstante, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce. La acumulación de vacaciones de los servidores civiles es responsabilidad del Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.
- f) Para el caso de servidores que desempeñan cargos directivos, la solicitud del descanso físico vacacional debe contener el V°B° del Jefe inmediato, y debe presentarse con una anticipación no menor a diez (10) días calendarios,



proponiendo la encargatura correspondiente; se tramita a través de la Oficina de Recursos Humanos, y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.

- g) 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.
- h) En los casos que el servidor civil se encuentre haciendo uso de la licencia por enfermedad o gravedad, su periodo vacacional programado será postergado automáticamente hasta su reincorporación.

Artículo 26°.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El goce del descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la unidad orgánica u órgano puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
- b) El servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) Por acuerdo entre el servidor y su Jefe Inmediato o Superior Jerárquico se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional.

Artículo 27°.- Criterios para la programación del descanso vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; por ello se debe observar lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de los periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405.

Artículo 28°.- Adelanto del descanso vacacional

El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional debe ser solicitado por parte del servidor ante su unidad orgánica u órgano para su posterior remisión a la Oficina de Recursos Humanos,



a través de un memorándum que debe contar con la opinión favorable del Jefe Inmediato o Superior Jerárquico. Asimismo, la solicitud debe realizarse hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha de inicio del goce vacacional solicitado. El plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Recursos Humanos luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el Art. 4° del Decreto Legislativo N° 1405, responde sobre la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Artículo 29°.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando: Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del record vacacional o el servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

Artículo 30°.- Derechos de la entidad

Es derecho exclusivo de la Municipalidad, como empleador:

- Dictar las directivas, Reglamentos o disposiciones normativas internas para el desarrollo de las funciones de los servidores civiles de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, inducción, reasignación y rotación, evaluación de desempeño y desvinculación de los servidores sujetos a cualquier régimen laboral de la Administración Pública.
- Elaborar, actualizar y ejecutar las políticas de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el respectivo comité y la normativa vigente.
- Programar, determinar y modificar el horario de la jornada laboral, de acuerdo a la ley vigente y las necesidades del servicio.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad, conduciendo las acciones de capacitación y control dentro del marco relacionado al desarrollo profesional. Así como promover, impulsar y efectuar capacitaciones por gestión.
- Definir la remuneración de sus servidores en función a las normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.

- i) Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet; ante el uso indebido, para fines ajenos a los de la entidad, por parte del servidor civil.
- j) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- k) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, en este último caso luego de haber finalizado el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- l) Ejecutar evaluaciones de desempeño a los servidores civiles en concordancia a la Ley del Servicio Civil.
- m) Los demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

Artículo 31º.- Obligaciones de la entidad

Son obligaciones de la Municipalidad como empleador:

- a) Establecer la jornada ordinaria de trabajo y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando su seguridad y salud.
- c) Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual y/o laboral en el centro de trabajo.
- d) Fomentar una cultura de respeto entre los servidores civiles de la Municipalidad con la finalidad de mantener un buen clima laboral.
- e) Capacitar a los servidores civiles dentro del marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) aprobado por la Municipalidad.
- f) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato contrario de la autoridad competente.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones, liquidaciones y demás beneficios laborales, entregando al servidor la boleta de pago correspondiente.
- j) Entregar al servidor el documento de identidad laboral (fotocheck), así como la constancia o certificado de trabajo una vez finalizado el vínculo contractual.
- k) Hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) e implementar las recomendaciones recibidas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), disponiendo su seguimiento y monitoreo.
- l) Realizar los exámenes médicos-ocupacionales, así como, simulacros de riesgo y campañas de prevención de accidentes de trabajo.
- m) Cumplir con las recomendaciones derivadas de las actividades de control, inspecciones, auditoría, etc.
- n) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.



CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 32°.- Bienestar de los servidores

La Oficina de Recursos Humanos, elabora el Plan Anual de Bienestar, a fin de lograr una mejor calidad de vida y relación entre la entidad y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal, así como el desarrollo de actividades (culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación) orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo.

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Morales - CAFAE MDM tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles y promoviendo actividades culturales y sociales de acuerdo a la normativa que lo regula.

Artículo 33°.- Programa de Bienestar Social

El programa de Bienestar Social está dirigido a los servidores en general y procurará la atención prioritaria de sus necesidades básicas de modo progresivo, mediante la ejecución de las siguientes acciones:

- Organización y ejecución de campañas gratuitas de salud (chequeos médicos preventivos) y bienestar social a fin de preservar la salud de los servidores civiles de la Municipalidad.
- Desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros; que promuevan la integración, participación y compromiso del personal y familiares directos para generar un buen clima laboral.
- Otros determinados por ley o mediante política institucional.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

Artículo 34°.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles de la Municipalidad gozan de todos los derechos y beneficios que contempla su correspondiente régimen laboral, sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de los mismos, el servidor civil tiene derechos, entre otros, a:

- Percibir sus remuneraciones, bonificaciones y otros conforme a la ley.
- Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada, cautelando su seguridad y salud.



- 
- 
- 
- c) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en ley y el presente Reglamento.
 - d) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente en forma objetiva y se le informe el resultado de la evaluación.
 - e) Solicitar Constancia de Trabajo, así como recibir su Certificado de Trabajo al término del vínculo laboral.
 - f) Recibir capacitación por parte de la entidad a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
 - g) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
 - h) Recibir un trato comprensivo, cordial, justo y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos específicos que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
 - i) 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.
 - j) Gozar de un día de permiso con goce de haber por onomástico.
 - k) Participar activa y responsablemente en la capacitación y difusión de las normas, programas y planes de seguridad y salud en el trabajo.
 - l) Paralizar sus actividades en salvaguarda de su salud e integridad, cuando en el desarrollo de estas se presenten riesgos graves e inminentes (fuerza mayor y/o caso fortuito).
 - m) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo por mandato judicial o administrativo de acuerdo a la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
 - n) Comunicarse libremente con los inspectores de trabajo, aún sin la presencia del empleador.
 - o) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
 - p) Ejecutar sus funciones usando los equipos de protección personal (en su mayoría personal operativo).
 - q) Elegir a su representante para el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por ley.
 - r) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 35°.- Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles:

- a) Concurrir puntualmente al centro de trabajo.
- b) Cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo establecido, permanencia, uso del fotocheck, vestimenta formal (personal administrativo), condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.



- c) Respetar y cumplir las normas laborales y administrativas del presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones internas que apruebe la Municipalidad.
- d) Actuar con imparcialidad y neutralidad política, según los principios, deberes y prohibiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, así como las normas internas.
- e) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta.
- f) Participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendio, casos de emergencia o primeros auxilios.
- g) Entregar oportunamente la documentación o información que solicite la Municipalidad para su legajo personal. Es obligación de cada servidor informar a la entidad sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de su legajo personal.
- h) Rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o las directivas que la entidad establezca para tal efecto.
- i) Cumplir en forma efectiva con los turnos fijos o rotativos (personal operativo) y los desplazamientos que disponga la entidad.
- j) Presentar oportunamente la validación del descanso médico a ESSALUD (dentro de las 48 horas siguientes al accidente) y posteriormente remitirlo a las trabajadoras sociales de la Oficina de Recursos Humanos.
- k) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de sus funciones, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso.
- l) Someterse a la evaluación de desempeño anual implementada por la Municipalidad Distrital de Morales.
- m) Efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido en la Directiva "Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Morales".
- n) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, al asumir el cargo, dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios, aquellos que estén obligados a hacerlo según la normativa vigente.
- o) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Intereses, aquellos que estén obligados a hacerlo según la normativa vigente.
- p) Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la entidad mediante los sistemas establecidos para estos efectos.
- q) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- r) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción alguna.
- s) Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral sobre cualquier información a la que hubiere tenido acceso por las funciones del puesto que desempeña o aquella a la que hubiere accedido de forma indirecta.



- t) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de seguridad y salud en el trabajo cuando la autoridad competente lo requiera.
- u) Cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), el presente Reglamento, directivas y procedimientos internos que establezca la Municipalidad Distrital de Morales.
- v) Someterse a los exámenes médicos-ocupacionales y/o toxicológicos cuando lo requiera y/o programe la entidad, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico, salvo hallazgos que ameriten acciones administrativas disciplinarias.
- w) Preservar un buen clima laboral, conservando y promoviendo un trato respetuoso con su superior jerárquico y con sus compañeros de labor durante la jornada de trabajo.
- x) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- y) Entregar y reportar el trabajo encargado por su jefe inmediato dentro de su jornada laboral dentro de los plazos otorgados (teletrabajadores), así como cumplir con todas las disposiciones emitidas por el empleador para el desarrollo del teletrabajo.
- z) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de las labores.
- aa) Las demás que establezcan las normas legales y directivas internas.
- bb) El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 36°.- De las prohibiciones de los servidores civiles

Son prohibiciones de los servidores civiles:

- a) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su Jefe Inmediato y sin observar las normas del presente Reglamento.
- b) Hacer declaraciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad. Los funcionarios autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Morales.
- c) Hacer uso de los sistemas informáticos de la entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- d) Utilizar los bienes, ambientes o instalaciones de la Municipalidad para realizar actividades ajenas a sus fines, en beneficio propio o de terceros (proselitismo político).
- e) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona con sus familiares.
- f) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal.



- g) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- h) Negarse a utilizar los Equipos de Protección Personal (EPP) asignados, para llevar a cabo sus tareas (en su mayoría personal operativo).
- i) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta formal, según corresponda.
- j) Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local de la Municipalidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la Municipalidad.
- k) El estado de embriaguez resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado, por lo que presentarse al centro de trabajo en dicho estado o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlas, ingerirlas y comercializarlas dentro de las instalaciones de la Municipalidad está totalmente prohibido. En esa misma línea, el grado alcohólico máximo permitido por ley es 0,50 grs./lt; en caso, el servidor tenga la negativa de someterse al examen toxicológico correspondiente, ello será causal para la intervención de la autoridad policial a fin de verificar tales hechos. Asimismo, el servidor estará sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la normativa vigente.
- l) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Municipalidad, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva.
- m) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la entidad.
- n) Proporcionar información inexacta o falsa para su legajo personal o adulterar dicha información. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el servidor civil infractor, sin perjuicio de responsabilidad penal.
- o) Laborar en otra entidad de la Administración Pública en forma simultánea y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo ejercicio de la función docente o la percepción de dietas permitidas por ley.
- p) Utilizar durante el desarrollo de sus labores dispositivos electrónicos (celulares), que sean materia de distracción en el óptimo cumplimiento de las funciones encomendadas.
- q) No realizar la entrega de cargo al término del vínculo laboral y/o no devolver los equipos y bienes que le hubiesen sido asignados; incluido el fotocheck de identificación, conforme a las disposiciones administrativas internas sobre la materia.
- r) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual y/o laboral, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera de la Municipalidad.
- s) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- t) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los



pasadizos, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, lugares de atención al público y en general todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales.

- u) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 37°.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes

La municipalidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos a los servidores civiles que demuestren puntualidad, responsabilidad, eficiencia y productividad; así como por las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal.

Artículo 38°.- Constituyen reconocimientos

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma o medalla de mérito.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 39°.- Facultad disciplinaria

La facultad disciplinaria comprende la potestad de la Municipalidad como empleador, de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, sea contractual, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar a los servidores la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral.

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 de los servidores.

Artículo 40°.- Del procedimiento administrativo disciplinario

Se entiende por procedimiento administrativo disciplinario al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.



El procedimiento administrativo disciplinario a un servidor civil, se ejecuta de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás dispositivos legales, cuenta con dos fases:

- 
- Fase instructiva (a cargo del Órgano Instructor): Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.
 - Fase sancionadora (a cargo del Órgano Sancionador): Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

Artículo 41°.- De la Secretaría Técnica



La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es propuesto por la máxima autoridad administrativa de la entidad designada por el concejo municipal, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.



Tiene por funciones esenciales precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.

Artículo 42°.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

De acuerdo al artículo 92° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y el artículo 93° del Reglamento general de la citada ley, son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- Jefe Inmediato del Servidor Civil que ha incurrido en presunta infracción.
- El Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Morales.
- El Titular de la Entidad.
- El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 43°.- Tipos de sanciones

- Amonestación Verbal.** También entendida como llamada de atención, la efectúa el Jefe Inmediato en forma personal y tiene carácter reservado; no se encuentra sujeta al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), dado su carácter reservado, no se registra en el legajo personal del Servidor.
- Amonestación Escrita.** La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencias en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad, es impuesta por el jefe inmediato, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), una vez determinada, se registra en el legajo personal del servidor infractor.



- c) **Suspensión Sin Goce de Remuneraciones.** Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), el recurso de apelación contra esta sanción es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, pudiendo ser desde un (01) día hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- d) **Destitución.** En este caso, la Oficina de Recursos Humanos constituye como órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador, quien oficializa la sanción mediante Resolución de Alcaldía. Es la sanción que determina la inhabilitación del ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendarios, se impone previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD).

Artículo 44°.- De las Faltas Disciplinarias

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, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), el presente Reglamento, Dispositivos y/o Directivas internas de la Municipalidad Distrital de Morales.

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves (susceptibles de la imposición de sanciones de amonestación escrita y verbal) y graves (susceptibles de imposición de sanciones de suspensión o destitución), de acuerdo con la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Artículo 45°.- Constituyen faltas de carácter disciplinario

- a) Las ausencias injustificadas de tres (3) días consecutivos o por cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- b) No custodiar, resguardar y/o preservar el acervo documentario (físico y/o digital) que la fuera asignado para su atención.
- c) Negarse a utilizar y/o dejar de usar repentinamente los instrumentos, materiales de trabajo y sistemas informáticos de la entidad; así como los equipos de protección personal (EPPS), colectiva e indumentaria propia de su centro de labores, durante la jornada de trabajo.
- d) No dar por finalizados los documentos atendidos.
- e) Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, sin la autorización correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos a excepción de los Directivos de Confianza.
- f) No usar fotocheck durante la jornada laboral.
- g) Acumular seis (06) tardanzas injustificadas durante un mes calendario.
- h) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o sin autorización.
- i) Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe, en relación con sus labores.
- j) Omitir efectuar la entrega de puesto.



- k) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones asignadas, durante la jornada de trabajo.
- l) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar.
- m) Promover reuniones que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
- n) Mantener equipos informáticos, eléctricos u otros similares, encendidos una vez concluida su labor.
- o) Falta de orden y limpieza en el ambiente de trabajo de la que no derive riesgo grave para la integridad física o salud de los servidores civiles.
- p) Registrar o hacer registrar su asistencia y no concurrir a sus labores, así como registrar la asistencia de otros.
- q) Introducir 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.
- r) Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la Municipalidad que atente contra la imagen de la misma.
- s) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, comedor, servicios higiénicos, lugares de atención al público y en general todas las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales.
- t) Fingir un accidente de trabajo, o la persona que quiera hacer pasar como accidente de trabajo algún suceso que no se dio durante la jornada laboral.
- u) 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, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento y dispositivos y/o directivas internas de la Municipalidad.

Artículo 46°.- Denuncias

Todo servidor civil de la Municipalidad Distrital de Morales, que considere que un compañero ha cometido una falta disciplinaria o haber trasgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular una denuncia, la cual puede ser verbal o escrita, ante la Secretaría Técnica, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes de ser el caso. La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brindará una respuesta al denunciante en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

CAPÍTULO XII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 47°.- Definición del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier



otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

Artículo 48°.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

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

Artículo 49°.- Compromiso institucional de la lucha contra el hostigamiento sexual

La Municipalidad Distrital de Morales tiene el compromiso de facilitar a los servidores civiles, funcionarios y directivos de confianza un óptimo clima laboral, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley N° 2794 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

La Municipalidad cautela que los servidores civiles no sufran hostigamiento sexual y acoso laboral y evita actos como: reducción de remuneración, categoría, falta de pago oportuno, de lanzamiento injustificado, etc. Iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Adicionalmente, se dispondrán las medidas de protección necesarias a la víctima de hostigamiento sexual.

Artículo 50°.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual se sujeta a la normativa vigente sobre la materia y tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 51°.- Tipificación como falta de carácter disciplinario

El hostigamiento sexual es tipificado como falta de carácter disciplinario en el literal k) del artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, por lo que su sanción se



encuentra sujeta al procedimiento establecido en la referida Ley. En ese contexto, el procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador (Formato de Denuncia de Hostigamiento Sexual)

Asimismo, para determinar la gravedad de la falta, a efecto de graduar las sanciones contempladas, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

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

CAPÍTULO XIII

ENTREGA DEL CARGO

Artículo 52º.- Entrega del cargo

Es el acto administrativo a través del cual el servidor civil, hace entrega a su jefe inmediato o superior jerárquico o a quien éste designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes patrimoniales, acervo documentario (físico y electrónico) y fotocheck asignado por la Municipalidad, dando conformidad ambas partes, siguiendo las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2023-ORH/MDM denominada "Directiva de entrega y recepción de cargo en la Municipalidad Distrital de Morales" o dispositivo normativo vigente a la fecha.

La entrega de cargo se efectuará en forma obligatoria en los siguientes casos:

- a) Conclusión o término del vínculo laboral: renuncia, abandono, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente o vencimiento de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- b) Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones con y/o sin retención de cargo.
- c) Vacaciones superiores a los quince (15) días calendarios.
- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a treinta (30) días calendarios.
- e) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a (15) días.
- f) Otros supuestos en los que la Oficina de Recursos Humanos, así lo considere.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores para el caso de los supuestos estipulados en el literal a) del presente artículo. Para el caso de los supuestos establecidos en los literales b), e), d) y f) la entrega de cargo deberá efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles anteriores, a fin de poder realizar la verificación de lo señalado



en el Acta de entrega-recepción de cargo. El Gerente o Sub Gerente, luego de producirse la entrega de cargo y firmado por ambas partes, deberá remitir un ejemplar a la Oficina de Recursos Humanos.

La copia entregada a la Oficina de Recursos Humanos deberá consignar el sello de recepción de la unidad y/o área a la que pertenece el servidor civil que entrega el cargo.

Artículo 53°.- Del Acta de Entrega- Recepción de Cargo

El Acta de Entrega - Recepción de Cargo se elaborará y forma parte de la Directiva N° 004-2023-ORH/MDM denominada "Directiva de entrega y recepción de cargo en la Municipalidad Distrital de Morales" o dispositivo vigente a la fecha.

Se firmarán cuatro (04) ejemplares; distribuyéndose como se indica a continuación:

- a) Un ejemplar para quien recibe el cargo.
- b) Un ejemplar para quien entrega al cargo.
- e) Un ejemplar para la Oficina de Recursos Humanos (legajo).
- c) Un ejemplar para el archivo de la unidad orgánica donde prestó servicios quien hace entrega del cargo.

Artículo 54°.- Del certificado de trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un certificado de trabajo, previa entrega de puesto, siguiendo para tal efecto lo estipulado en el Artículo 44° del presente Reglamento.

Artículo 55°.- Renuncia

Si la extinción del vínculo laboral del servidor se produce por renuncia, esta se presenta por escrito dirigida a la Oficina de Recursos Humanos con copia al Directivo a cargo del órgano y/o unidad orgánica en la que labora, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 56°.- Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la Municipalidad Distrital de Morales, así como los procedimientos y lineamientos contenidos en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), en coordinación y con la aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).



Artículo 57°.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), tiene por objeto establecer reglas, estándares y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo para prevenir, mitigar o evitar accidentes y enfermedades ocupacionales, mantener las operaciones eficientes y productivas, mejorar el desempeño laboral y mantener procesos seguros y saludables. El incumplimiento de las disposiciones constituye falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles.

Artículo 58°.- De las obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad:

- a) Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de los terceros durante su permanencia en los locales institucionales, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.
- b) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, representantes de los Servidores Civiles y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- c) Proporcionar a los Servidores Civiles, Equipos de Protección Personal (EPP), cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, estos implementos son de propiedad de la Municipalidad y deben ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- d) Ejecutar acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST).
- e) Gestionar la inscripción y registro al SCTR pensión y salud (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) de los servidores que realizan actividades de alto riesgo (personal operativo) ante la compañía de seguros.
- f) Contar con maletines de primeros auxilios, botiquines, extintores, mangueras contra incendios y tablas rígidas (camillas), que se encuentren estratégicamente ubicados en las instalaciones de los locales de la Entidad.
- g) Programar reconocimientos médicos y pruebas de vigilancia periódica de las condiciones de trabajo y del estado de salud de todos los servidores municipales.
- h) Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los servidores civiles de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el trabajador.
- i) Identificar los peligros, evaluar los riesgos e implementar las medidas correctivas a los que se encuentra expuesto el teletrabajador por parte del equipo de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Otras contempladas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de la Municipalidad.



Artículo 59°.- De las obligaciones de los servidores civiles

Todos los servidores civiles independientemente del régimen laboral deben cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), así también, con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir estrictamente la política, Reglamento y normas establecidas por la entidad en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.
- b) Informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, en las evaluaciones médicas ocupacionales que correspondan, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no cumpla con informar, la entidad no asume la responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.
- c) Someterse a los exámenes médicos-ocupacionales y/o campañas preventivas de salud contempladas en el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y/o normativa vigente en la materia, garantizándose la confidencialidad del acto médico.
- d) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad, los equipos de emergencia y los equipos de protección personal y colectiva que se les asignen, así como el vestuario y otros dispositivos proporcionados, estando prohibidos de utilizar otros, para los cuales hayan sido autorizados ni capacitados previamente.
- e) Mantener las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas libres de obstáculos.
- f) Participar en los comités paritarios, en los programas de capacitación, en el entrenamiento para simulacros de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, y otras actividades que organice o promueva la entidad destinada a prevenir riesgos laborales, dentro de la jornada de trabajo.
- g) Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad, salud y/o las instalaciones físicas de la corporación edil, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso, sin que genere sanción de ningún tipo.
- h) Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y salud en el trabajo y cumplir con sus instrucciones.
- i) Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su Jefe Inmediato sobre las, fallas o desperfectos que hayan notado y supongan un riesgo para la seguridad y salud del servidor civil. El personal encargado de conducir los vehículos de la Entidad en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deben además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la norma establecida.
- j) Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, por más leves que sean a su jefe inmediato o a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los mismos cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o la autoridad competente lo requiera.



- k) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas para los cuales no esté autorizado y/o bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes.
- l) Los servidores civiles no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermos o haber sufrido un accidente, sin previa autorización por escrito del médico tratante.
- m) Al final de la jornada de trabajo, el personal está obligado a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, y cualesquiera otros análogos, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.
- n) En caso de producirse un movimiento sísmico, el personal deberá tomar posición de las áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico.
- o) Queda terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de la municipalidad, salvo autorización expresa.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Oficina de Recursos Humanos es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS. Los funcionarios públicos, directivos de confianza, y todo servidor civil de la entidad, según la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Morales, son responsables de su cumplimiento.

SEGUNDA.- 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.

TERCERA.- 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.

CUARTA.- Las infracciones a normas laborales o éticas no contempladas expresamente en el presente RIS, serán evaluadas y resueltas por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Morales, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

QUINTA.- El Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad de Distrital de Morales 2024, será aprobado mediante Ordenanza Municipal y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

MAURO DAVILA CARDENAS
ALCALDE (E)