

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

ACUERDO DE CONCEJO N° 006-2020 /MDSM

San Miguel, **15 ENE. 2020**

VISTOS, en sesión celebrada en la fecha, el memorando N° 026-2020-GM/MDSM, emitido por la Gerencia Municipal, el informe N° 006-2020-GAJ/MDSM, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, informe N° 156-2019-GPP/MDSM, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los memorandos N° 1611 y N° 1630-2019-GAF/MDSM, emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas y los informes N° 1701 y N° 1920-2019-SGRH-GAF/MDSM, emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

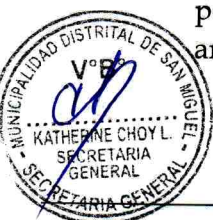
Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, Leyes de Reforma Constitucional, concordante con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa de los asuntos de su competencia;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que a partir del día siguiente de la publicación de dicha norma, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728; las disposiciones sobre el artículo II del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Capítulo VI del Título III, referido los Derechos Colectivos;

Que, asimismo, en el Título V de la Ley N° 30057, sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplique una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria relacionada a dicha materia,

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057 y en su artículo 129° establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el mismo que tiene como finalidad establece condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado, respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos, del mismo modo, el artículo 6° de la norma en mención, refiere que las oficinas de recursos humanos de las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

entidades públicas, o las que haga de sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones, el formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, mediante informe de vistos la Subgerencia de Recursos Humanos presento el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Distrital de San Miguel, el mismo que contiene las disposiciones básicas que regulan las relaciones y condiciones laborales a las que se sujetan los servidores civiles de la entidad, y que cuenta con la opinión favorable de Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, opina por la procedencia del Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Distrital de San Miguel, por lo que deberá ser elevado al pleno del concejo municipal para su aprobación, el cual, se encuentra enmarcado dentro de la normatividad vigente;

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas al concejo municipal por el artículo 9° de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

POR UNANIMIDAD:

SE ACORDÓ:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Públicos Civiles de la Municipalidad Distrital de San Miguel, conformado por XVII Capítulos, 74 (setenta y cuatro) artículos y 04 (cuatro) disposiciones finales, en 32 (treinta y dos) folios.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y demás áreas competentes el fiel cumplimiento y monitoreo del presente acuerdo.

Artículo 3°.- PUBLICAR el presente acuerdo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel (www.munisanmiguel.gob.pe)

Artículo 4°.- DISPENSAR el presente acuerdo del trámite de comisiones y de lectura y aprobación del acta.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
SECRETARÍA GENERAL
.....
KATHERINE CHOY LISUNG
SECRETARÍA GENERAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA
.....
JUAN JOSÉ GUEVARA BONILLA
ALCALDE

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

2020

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los Servidores Públicos Civiles tiene como principal objetivo normar y regular el desempeño de los Servidores Públicos civiles o también denominados funcionarios, según corresponda, de la Municipalidad Distrital de San Miguel dentro del marco de las políticas de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la misma.

Artículo 2°.- Finalidad

Dotar a la Subgerencia de Recursos Humanos de un documento cuya finalidad sea el establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor público civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27240, otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27942, de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28731, amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30012, 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1024, Crea y Regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto legislativo N° 1405, establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil - Art. 129°
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales, Art. 32°
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Directa N° 002-2015-SERVIR/GPGSC del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 4°.- Alcance

El presente Reglamento es de alcance a todos los servidores públicos civiles o también denominados funcionarios públicos, según corresponda, que brindan servicios en la Municipalidad Distrital de San Miguel, cualquiera sea su condición y/o régimen laboral.

Artículo 5°.- Definiciones

- **Empleador:** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un servidor público a cambio de una remuneración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



- **Horario de trabajo:** Es el lapso de tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.
- **Jornada de trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el servidor público a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios.
- **Personal jerárquico:** Son aquellos funcionarios que cuentan con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde, Gerente, Subgerente y Jefe de Equipo Funcional.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los documentos de gestión de la entidad.
- **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente Reglamento.
- **Remuneración:** Es todo lo que percibe el servidor público por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.
- **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa de la entidad.

Artículo 6°.- Disposición General

Todo servidor público civil de la Municipalidad Distrital de San Miguel, debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto, deberá difundirse el mismo por los medios de comunicación a su alcance y a través del portal web institucional.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN E INGRESO A LA ENTIDAD

Artículo 7°.- Concurso Público de Méritos

El inicio de la relación laboral con la Municipalidad Distrital de San Miguel a excepción de los cargos de funcionarios y confianza, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico bajo el Principio de Igualdad de Oportunidades y Transparencia. Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 8°.- Requisitos para el Ingreso

Son requisitos mínimos e indispensables para ingresar como servidor civil a la Municipalidad Distrital de San Miguel, el cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación requerida, en concordancia con los siguientes lineamientos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Tener nacionalidad peruana, de ser el caso.
- c. No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada por la conducta, de esta ni de otra entidad.
- d. Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, en los casos que corresponda.
- e. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, así como no contar con inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC.
- f. Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado
- g. Código único de identificación del sistema privado de pensiones – AFP de ser el caso.
- h. Auto generado del seguro social de salud – ESSALUD, de ser el caso.
- i. Copia autenticada por Fedatario o legalizada por Notario Público del: Título profesional, grados académicos, diplomas, certificados de estudios y/o similares, según sea el caso.
- j. Gozar de buena salud física y mental, adjuntando la documentación necesaria que acredite dicho estado, según corresponda.
- k. Someterse al proceso de selección de personal.
- l. Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la entidad y comunicado oportunamente en la respectiva convocatoria.

Artículo 9°.- Presunción de Veracidad y control posterior

La Municipalidad Distrital de San Miguel durante el proceso de selección, y aun 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 personal que hubiera falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

Artículo 10°.- Nepotismo

Los funcionarios de dirección y/o de confianza de la Municipalidad Distrital de San Miguel que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y contratación de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

Artículo 11°.- Inducción

Todo nuevo servidor público civil recibirá de la dependencia en la cual presta servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la entidad, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 12°.- Legajos de Personal

La Subgerencia de Recursos Humanos administra los legajos de personal de los Servidores Civiles a partir de su contratación, incluyendo la documentación solicitada a su ingreso descrita en el artículo 8°, así como cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historia laboral.

Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Miguel, deberán proporcionar, bajo responsabilidad, la información requerida para el Legajo Personal; así como también informar los cambios y/o modificaciones de los datos consignados en el mencionado registro, que permitirá su permanente actualización.

Artículo 12°A.- Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones recibidas

Los servidores civiles deben entregar a la SGRH las copias autenticadas por fedatarios o legalizadas por notario, de sus certificados, diplomas y constancias de capacitaciones de manera permanente para la actualización de su legajo personal.

Artículo 13°.- Identificación Institucional

La entidad podrá establecer un sistema de identificación para uso interno de su personal que lo acredite como servidor civil o público de la misma. En este caso, el uso de la identificación será en un lugar visible y de carácter obligatorio en el centro de labores y el servidor público la devolverá a la Subgerencia de Recursos Humanos al término de su relación laboral con la entidad.

En caso de pérdida, hurto o sustracción de la identificación, el servidor civil está obligado a denunciar el hecho ante la comisaria correspondiente dentro de las 24 horas de ocurrido; presentar a la SGRH la solicitud adjuntando copia de la denuncia, a fin que se le expida un duplicado, la entidad expedirá un pase temporal para su desplazamiento al interior, hasta la expedición del referido duplicado.

A abonar el costo que corresponda por duplicado.

CAPÍTULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 14°.- Horario y Jornada de Trabajo

Grupo Ocupacional	Régimen Laboral	Horario	Incluye 45 minutos de refrigerio
Empleados	D. Leg. N°276	Lunes a viernes: De 08:00 h a 16:30 h	Sí
Personal Administrativo y Operativo	CAS y D. Leg N°1057	Lunes a viernes: De 08:00 h a 17:30 h	Sí
Administrativos y Obreros	D. Leg. N° 728	Lunes a viernes: De 08:00 h a 16:30 h Según su área	Si No

El horario de trabajo del personal que presta servicios por turnos o que por la naturaleza de sus funciones y/o necesidad de servicio requieran horarios extraordinarios, será establecido por los funcionarios responsables de las respectivas Unidades Orgánicas y comunicadas a la Subgerencia de Recursos Humanos para el control correspondiente.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar el inicio de la jornada de trabajo, las asistencias o bajas de su personal, así como la presencia y permanencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias al superior jerárquico e informando a la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad funcional antes las omisiones de las obligaciones señaladas.

La jornada ordinaria laboral de los funcionarios será establecida mediante documento resolutivo que lo autorice.

Artículo 15°.- Horario de Refrigerio

El servidor público o civil tiene derecho a cuarenta y cinco minutos de refrigerio desde las 13:00 horas hasta las 13:45 horas.

Los responsables de las unidades orgánicas operativas remitirán oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, la relación nominal de su personal señalando el turno al que se sujetarán, a efectos del control correspondiente.

Las áreas de trabajo que brindan atención a los usuarios del Distrito establecerán los turnos de refrigerio de tal manera que no interrumpan la referida atención.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 16°.- Control de Asistencia

Todos los servidores públicos, cualquiera sea su régimen laboral, están obligados a asistir puntualmente en los horarios de ingreso que les corresponde y registrar su asistencia en el Sistema de Control de Asistencia que implemente la Subgerencia de Recursos Humanos.

El registro de asistencia es personal, el servidor civil que no registre su ingreso y/o salida, es considerado como ausente, salvo las excepciones comprendidas en los artículos 20°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25° y las que estrictamente ameriten atención.

Es indispensable que todos los servidores civiles tengan presente que el registro de su asistencia, servirá de base para la formulación de planilla de pagos.

Artículo 17°.- Tardanza e Incumplimiento del Horario

La tolerancia para el registro de asistencia en el horario de ingreso es quince (15) minutos. El servidor público que registre su asistencia desde las 8.01 a.m. hasta las 8.15 a.m. estará afecto al descuento correspondiente por los minutos de tardanza que incurra, los mismos que serán materia de acumulación para el cómputo de tardanzas mensual.

En caso el servidor público registre su ingreso después de la tolerancia, se le considerara inasistencia, salvo autorización expresa excepcional del jefe inmediato para que se considere su asistencia e ingreso, a través de papeleta de autorización y visado por la SGRH.

La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al servidor civil del descuento que se efectuará conforme al siguiente cuadro:

Hora de Registro de ingreso	Descuento efectuado
08:16 a.m. o después	01 día

Si el servidor público no registra su salida o la registra antes de la hora establecida, deberá justificarlo con documento ante la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. Caso contrario, se considerará como falta.

Solo se permitirá hasta tres (03) tardanzas que no supere quince (15) minutos al mes. Si el servidor civil supera las tres (03) tardanzas en un mes, será exhortado al cumplimiento del horario interno de trabajo.

Si el servidor público reincide en este incumplimiento en el mes siguiente o subsiguiente, por segunda vez, será amonestado verbalmente; y si lo repite en el mes siguiente o subsiguiente, por tercera ocasión, será sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 18°.- Servidor públicos de confianza

El Funcionario o servidor público de confianza debe rendir cuenta de su ingreso y salida, así como su permanencia en las instalaciones de la entidad o en la sede donde desarrolla sus funciones, al titular de la entidad edil que le extendió la confianza, así como a la Gerencia Municipal por sus atribuciones administrativas y por su jerarquía sobre los órganos de línea, de apoyo y asesoramiento de la municipalidad. Encontrándose obligado a cumplir las 8h diarias y/o 48h semanales; de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N°28-2007-PCM art.2 "Del personal del empleo público".

En razón de lo prescrito en el párrafo precedente, los funcionarios están obligados de asistir a los eventos que convoque la entidad, así como a las reuniones de directorio y/o las que se designen en razón del cumplimiento de las funciones propias de su cargo.

La infracción o incumplimiento a lo descrito en el primer y segundo párrafo del presente artículo están sujetas al descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al funcionario público o de confianza las sanciones que correspondan conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N°28-2007-PCM art.4.

Artículo 18°A.- Potestad de la Gerencia Municipal en cuanto al control de asistencia y permanencia de los servidores comprendidos en el Artículo 18°.

Son potestades y atribuciones de la Gerencia Municipal según las siguientes normativas:

- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, que a la letra dice: (...) La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la municipalidad.
- Que la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en su artículo 20° Atribuciones del Alcalde, señala en el numeral 17, Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza; así mismo en el numeral 20 señala, delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- El artículo 26° de la Ley citada, el literal b) precedente, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

- d) Continuando con el mismo cuerpo normativo, el artículo 27° señala que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde (...).
- e) La Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815, en su artículo 6° establece Los Principios de la Función Pública, señalando que el servidor público actúa de acuerdo a: 6. Lealtad y Obediencia.- Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- f) Así mismo, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece en su artículo 16° la Enumeración de Obligaciones y su literal b) señala: Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo; y en el literal h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.

Artículo 18°B.- En razón de la normatividad desarrollada en el artículo 18°A, la Gerencia Municipal, como órgano de alta dirección y por sus atribuciones administrativas cuenta con las facultades de exigir al servidor señalado en el artículo 18°, rendir cuenta de su ingreso y salida, así como su permanencia en las instalaciones de la entidad o en la sede donde desarrolla sus funciones y con ello verificar el cumplimiento de lo prescrito en los artículos 14°, 16° y 17° del presente cuerpo normativo así como las consecuencias que acarreen el incumplimiento de las mismas.

La Gerencia Municipal puede ejercer las atribuciones descritas siempre y cuando lo considere necesario

Artículo 19°.- Servidor públicos No sujetos a Control de Asistencia

Por la naturaleza de sus funciones, el personal de dirección podrá ser exonerado del control de ingreso y salida, correspondiéndole el control de la jornada de servicio al Jefe inmediato.

El personal señalado en el párrafo precedente, no está exento de la aplicación de los artículos 18°, 18° A y 18°B cuando corresponda. La Alta Dirección definirá, mediante resolución, a las servidoras no obligados a registrar asistencia, documento que será puesto a conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 20°.- Ingreso en Día No Laborable

El ingreso de cualquier servidor público en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del gobierno nacional) debe contar

con autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, informando de este hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos para su conocimiento, comunicación por escrito al personal de seguridad de la entidad, y pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor, el cual necesariamente debe contar con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 21°.- Comisión de Servicio

Las comisiones de servicio son las autorizaciones que refrenda el jefe inmediato o superior jerárquico del servidor público, que le permite prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades inherentes a su función, debiendo ser informadas en forma previa para los fines consiguientes a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Para tal caso, el servidor público deberá presentar al personal de vigilancia, en el día, la "papeleta de justificación de salida o inasistencia", debidamente suscrita por su jefe inmediato o el superior jerárquico y adjuntando el sustento correspondiente en todos los casos.

Las comisiones de servicio que se otorgue a los servidores públicos, no excederán de tres (03) días salvo razones plenamente justificadas.

CAPÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 22°.- Permisos

El permiso es la autorización otorgada al servidor público para ausentarse por horas durante su jornada de servicio. Su autorización corresponde al jefe inmediato o superior jerárquico, formalizándose mediante la entrega de "papeleta de justificación de salida o inasistencia", quien lo pondrá en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Las solicitudes de permiso, en todos los casos, se presentan con un (01) día de anticipación y sólo en casos excepcionales debidamente justificados podrán presentarse el mismo día, no debiendo dicho permiso, exceder a un (01) día por mes.

El servidor público que no tuviera autorización para hacer uso de permiso e incurriera en inasistencia, será considerado como ausente sin justificación, por lo que deberá sujetarse a las normas sancionadoras aplicables y/o al descuento de haberes, según corresponda.

El servidor público que sale para no retornar el mismo día, con permiso o de comisión de servicio o por otros motivos, además de entregar la "papeleta de justificación de salida o inasistencia" autorizada, debe obligatoriamente registrar su salida en el sistema de control de asistencia.

Artículo 23°.- Tipos de Permiso

Los permisos se otorgan por los siguientes casos:

- 1) **Permisos con goce de remuneraciones:** Se aplica en casos de salud (por atención médica), control de maternidad, lactancia materna, capacitación oficializada, citación expresa judicial y/o policial y otros permisos de acuerdo a ley.

Sólo cuando el permiso es por lactancia de acuerdo a la Ley N° 27240 y su modificatoria Ley N° 28731, la madre servidor público, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga como mínimo un (01) año de edad. Para ello la madre servidor público deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos copia de la Partida de Nacimiento o DNI del hijo y contar con la autorización respectiva.

De conformidad con el Artículo Único de la Ley N° 27403, se precisa que la hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de remuneración correspondiente.

La madre servidor público y la entidad podrán convenir el horario en el que se ejerza el derecho, quedando registrado en la Subgerencia de Recursos Humanos dicho lapso.

- 2) **Permisos sin goce de remuneraciones:** Se aplica por motivos particulares y por capacitación no oficializada.

Artículo 24°.- Otorgamiento del Permiso

El permiso no constituye un derecho absoluto del servidor público. En tal sentido, este se otorga siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al uso del derecho; por tanto, previamente deberá obtenerse la respectiva autorización, la que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando el interés público de la Municipalidad Distrital de San Miguel sobre el particular.

Artículo 25°.- Licencias

La licencia es la autorización que se concede a un servidor público, para no asistir al centro laboral uno o más días. Se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.

La sola presentación de una solicitud de licencia, en ningún caso significa la aceptación de la misma, por lo cual el servidor público debe hacer uso de la licencia con la respectiva aprobación, pudiendo ser pasible a sanción el caso en que el servidor público se ausentara sin contar con la mencionada autorización.

El servidor público debe contar con por lo menos un (01) año de servicios efectivos para acceder a este derecho.

Artículo 26°.- Tipos de Licencias

Las licencias se otorgan por los siguientes casos:

Licencia con goce de remuneraciones:

Descanso pre y post natal; por paternidad; por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos; por familiares directos que se encuentren con

enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, conforme lo establece la Ley N°30012 y su D.S. N°008-2017-TR.

1.2 Función Edil: La licencia por función edil se otorga a aquellos servidores públicos que hayan sido electos como Alcalde o regidores en alguna Municipalidad del país.

1.3 Por onomástico: Se concede un (01) día de licencia de descanso remunerado al servidor público cuyo onomástico coincida con día laborable. Si su onomástico coincidiera con día sábado, domingo, feriado o cualquiera otro día no laborable, el descanso se efectuará el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el jefe inmediato o superior jerárquico podrá disponer que la licencia por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los cuatro (04) días hábiles posteriores a la fecha en que se produce.

1.4 Por adopción: Es el derecho que tiene todo adoptante una vez emitida la Resolución Administrativa de colocación familiar y el Acta de Adopción.

1.5 Por capacitación oficializada: Se otorga cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines institucionales, y siempre que guarden relación con la especialidad del cargo o puesto que desempeñe el servidor público.

1.6 Viajes de representación: Se otorga a aquellos funcionarios que realicen funciones de representación en nombre del Titular de la entidad o de esta, fuera del territorio local.

1.7 Deportista calificado: Otorgado a los servidores públicos que participen en eventos deportivos oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, Federación Deportiva y/o Concejo del Deporte Escolar.

2) Licencia sin goce de remuneraciones: Se encuentra sujeta a la aprobación del jefe inmediato y se aplica por motivos particulares, capacitación no oficializada, por postulación como candidato a Alcalde y/o Regidor Municipal, Representante del Congreso de la República o Presidente y Vicepresidente Regional.

Por cada cinco (05) días consecutivos o no consecutivos de licencia con o sin goce de remuneraciones, se acumulan dos (02) días correspondientes a sábado y domingo.

Artículo 27°.- Uso Indebido de Licencias

Los servidores públicos que haciendo uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, reciban remuneraciones en otra entidad pública, a excepción de docencia, serán objeto de las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

Artículo 28°.- Permanencia de Servidor públicos

El jefe inmediato del servidor público, o quien haga sus veces, tiene la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar diariamente a la Subgerencia de Recursos Humanos las ocurrencias durante el día, tales como inasistencia al centro laboral, abandono de puesto en horas de labor sin la autorización pertinente y el exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias y comisiones. Asimismo, es responsable por la permanencia del servidor público dentro del centro de trabajo.

Artículo 29°.- Enfermedad o Accidente

En caso el servidor público sufriera de alguna enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, él o algún familiar deberá comunicar el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Miguel, inmediatamente ocurrido el percance y/o dentro del transcurso del día hábil laboral siguiente, debiendo acreditar dicha situación con el Certificado Médico original, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de emitido la documentación descrita.

Ante la ausencia de certificado médico, se puede acreditar el estado de salud, con documento idóneo que certifique la situación de salud, para citar un ejemplo, constancia de hospitalización, la cual será entregada dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior, bajo cargo de regularizar la entrega del certificado médico.

Si se produjera una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, enfermedad grave del cónyuge, el servidor público comunicará el hecho, por la vía más idónea y al día útil siguiente a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Miguel, con cargo a regularizar la solicitud de licencia adjuntando el original del Acta de Defunción original o fedateada por la Institución y/o certificado médico en lo que corresponda, dentro de las setenta y dos (72) horas estipulado por ley.

CAPÍTULO VI

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 30°.- Descanso Semanal

El servidor público tiene como derecho mínimo veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

Sin embargo, cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la entidad podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de servicio y descanso semanal respetando la debida proporción entre los días laborados y designar como días de descanso otros distintos a los señalados, determinando el día en que el servidor público disfrutará del descanso sustitutorio semanal.

Artículo 31°.- Descanso físico vacacional

Los servidores públicos tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario consecutivos de descanso físico vacacional, con goce íntegro de sus remuneraciones. El derecho de descanso físico vacacional se genera después de cumplido los doce (12) meses de servicios remunerados en base a la fecha de ingreso a la entidad y cumpliendo los requisitos establecidos por Ley.

El descanso físico vacacional será fijado de mutuo acuerdo entre la entidad y el servidor público. De no existir acuerdo, la Municipalidad Distrital de San Miguel señalará la fecha del descanso vacacional. El descanso vacacional se toma de forma ininterrumpida no menor de (07) días calendario, sin perjuicio de ello, el servidor cuenta con 07 días



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



hábiles dentro de los (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido y con mínimo de media jornada de servicio.

La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de coordinar con los demás órganos la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la fecha en que se genera el derecho, a las necesidades de servicio y al interés del servidor público.

Por cada cinco (05) días consecutivos o no consecutivos de descanso físico vacacional, se acumulan dos (02) días correspondientes a sábado y domingo. Si el día o días de descanso vacacional solicitado cae o concluye el viernes, se acumulará automáticamente sábado y domingo.

El servidor público debe contar por lo menos con un (01) año de servicios efectivos para acceder a este derecho, excepcionalmente tiene derecho a fraccionar sus vacaciones y adelantarlas, para ello deberá solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario; el adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, dicha solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. El descanso vacacional no procede cuando los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional, y cuando el servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario, ello en virtud del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo 1405.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMO EMPLEADOR

Artículo 32°.- Derechos de la Entidad

Es facultad de la Municipalidad Distrital de San Miguel como empleador:

- Formular y establecer las directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor público.
- Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del servidor público durante el cumplimiento de su jornada laboral. En ejercicio de su facultad la Municipalidad Distrital de San Miguel imparte las responsabilidades, funciones e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.

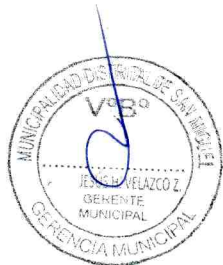


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



- d) Fijar y modificar el horario del servidor público de acuerdo a las necesidades de la entidad y necesidades operativas.
- e) Disponer la designación, encargos, destaque y/o cualquier otro traslado de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la entidad.
- f) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder premios y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
- g) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; así como resolver el contrato, en virtud al principio de libre contratación o en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- h) La Subgerencia de Recursos Humanos emitirá las resoluciones correspondientes por encargos, licencias y otros del sistema de personal.

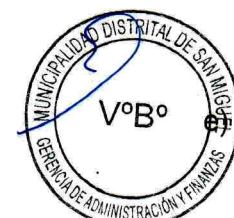


Las facultades arriba descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Municipalidad Distrital de San Miguel puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por ley o aquellas que deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la entidad como empleador.

Artículo 33°.- Obligaciones de la Entidad

Son obligaciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel como empleador:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno del Servidor público Civil-RIS y demás normativas aplicables.
 - b) Cumplir con las obligaciones que como empleador señalen las leyes del país y los compromisos contractuales.
 - c) Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor público pueda desarrollar y cumplir con las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
 - d) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los servidores públicos y entre éstos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo, así como organizar programas de actividades que promuevan el mejoramiento del ambiente laboral.
 - e) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores públicos, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - f) Otorgar, a solicitud del servidor público, constancias de trabajo y de remuneraciones.
- Atender de manera eficiente y oportuna las observaciones, quejas y reclamos que formulen los servidores públicos.
- Guardar reserva respecto a la información laboral y personal del servidor público, contenida en su legajo personal, salvo norma en contrario.





- i) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores públicos y de las instalaciones.

CAPÍTULO VIII

ENTREGA DE COMPENSACIONES NO REMUNERATIVAS

Artículo 34°.- Conducta del Servidor público

Los servidores públicos brindarán capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones laborales.

Artículo 35°.- Premios y Estímulos

La Municipalidad Distrital de San Miguel, otorgará "Premios y Estímulos" a los servidores públicos comprendidos en el presente Reglamento, por asistencia y puntualidad, cuya conducta tenga la siguiente característica:

Haber observado el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, con cero (00) inasistencias injustificadas y menos de cuarenta y cinco (45) minutos de tardanza, en el período de un (01) año calendario (De enero a diciembre).

Los premios y estímulos otorgados, constituyen méritos personales del servidor público y reconocimiento para todos los efectos, registrándose en su respectivo Legajo Personal.

Los premios o estímulos podrían materializarse en la concesión de un día de licencia con goce de remuneración, la cual será sujeta a evaluación y según corresponda.

Artículo 36°.- Reconocimiento o Felicitación Escrita

Los gerentes, jefes de oficina, subgerentes o jefes inmediatos, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita a sus servidores públicos por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, siempre que las mismas se enmarquen en las siguientes consideraciones:

- Constituya ejemplo para el conjunto de servidores públicos.
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- Mejore la imagen de la Municipalidad Distrital de San Miguel ante la colectividad.

Todos los reconocimientos serán puestos a conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Miguel, la cual evaluará los



mismos, a fin de determinar si se adecúan a las condiciones establecidas en el presente Capítulo y pueden ser incluidas como mérito en el Legajo Personal del servidor público.

CAPÍTULO IX

CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 37°.- Financiamiento de la Entidad en las Capacitaciones y/o especializaciones a Servidores Civiles y Funcionarios

La Entidad de acuerdo a sus necesidades y disposición presupuestal financiará las capacitaciones y/o especializaciones en las diferentes modalidades de estudios a los servidores civiles y funcionarios que así lo ameriten.

Artículo 38°.- Penalidad de no asistencia a capacitaciones y/o especializaciones

Los funcionarios y servidores civiles que no asistan de forma parcial o total a capacitaciones o especializaciones financiadas por la Municipalidad Distrital de San Miguel, tendrán que pagar los costos y gastos asumidos por la Entidad en dicha capacitación y/o especialización.

CAPÍTULO X

BIENESTAR DE LA ENTIDAD

Artículo 39°.- Bienestar de los Servidores Públicos

La Municipalidad Distrital de San Miguel como entidad tiene el deber de fomentar las actividades institucionales de índole social, cultural y recreativa para sus servidores públicos y familias, con el fin de brindarles bienestar y lograr incrementar su nivel de identificación institucional.

Artículo 40°.- Programa de Bienestar Social

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

- Organización y realización de chequeos médicos preventivos con la finalidad de preservar la salud de los servidores públicos.
- Organización y ejecución de campañas gratuitas de salud y bienestar social.
- Organización y realización de eventos y ceremonias, para la celebración de fechas festivas al interior de la municipalidad.
- Otros determinados por Ley o mediante política institucional.

CAPÍTULO XI

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 41°.- Derechos de los Servidores Públicos Civiles

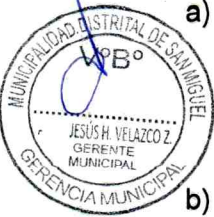




El servidor público, sin excluir otros que le otorguen las disposiciones legales vigentes, tiene derecho a:

- a) Contar con los medios y condiciones laborales para el desempeño de la función encomendada.
 - b) Recibir la remuneración y beneficios sociales por las labores que realice en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas internas y la normativa aplicable.
 - c) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor público. Gozar del descanso vacacional respectivo; así como, gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en Ley y en el presente Reglamento Interno de los Servidores Públicos Civiles — RIS.
 - d) Tener una jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
 - e) Tener descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
 - f) Disponer un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada laboral.
 - g) Ser tratado con respeto y se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viera por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
 - h) Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Municipalidad Distrital de San Miguel que favorezcan su desarrollo personal y técnico, y redunde en beneficio de la entidad.
 - i) Comunicar cualquier situación que ponga en peligro la vida, la seguridad o la salud, y en caso necesario suspender las labores.
- Gozar de un clima laboral adecuado donde no exista violencia por cuestión de género, en caso esto se manifieste, denunciar inmediatamente ante el jefe inmediato con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de tomar acciones correctivas.
- k) Tener derecho a la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial o norma autoritativa.
 - l) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.



Artículo 42°.- Deberes y Obligaciones de los Servidores Públicos

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor público de la Municipalidad Distrital de San Miguel tiene obligación a:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores Públicos Civiles — RIS y demás disposiciones que se emitan y/o aprueben. Cumplir con las responsabilidades y funciones que sean impartidas por sus superiores, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de sus labores.
 - b) Realizar las labores o actividades asignadas por su jefe inmediato, dentro del plazo previsto para ello e informarle de las dificultades que pudieran presentarse para el desarrollo de su labor.
 - c) Mostrar respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, subordinados, superiores y usuarios.
 - d) Cumplir con el horario de ingreso, salida, la jornada de servicio y refrigerio establecidos por la entidad y permanecer en las instalaciones de la entidad, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando funciones asignadas por comisión de servicios.
 - e) Dar aviso a su jefe inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al centro laboral por enfermedad u otra causa, salvo fuerza mayor.
 - f) Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la entidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
 - g) Portar en forma visible y permanente el documento de identificación institucional durante la jornada de servicio.
 - h) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
 - i) Comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos por escrito, cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Municipalidad Distrital de San Miguel, tales como: Datos personales, carga familiar, estado civil, cambio de domicilio, teléfono y otros en cuanto estos se produzcan, con el objetivo de actualizar el legajo personal. Para efectos de notificaciones se considerará como válida la última dirección informada por el servidor público. Hacer entrega del cargo de toda la documentación, equipamiento y material recibido para el cumplimiento de sus funciones, al concluir el vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de San Miguel o por más de treinta (30) días de ausencia.
 - j) Otras que establezcan las normas legales vigentes.

Artículo 43°.- Prohibiciones de los Servidores Públicos

Son prohibiciones para los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Miguel:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



a) Prohibición para emitir declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la entidad a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes hayan sido expresamente y por escrito, autorizadas por la entidad.

b) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que les corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.

c) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada o recursos de la entidad, para fines ajenos a las actividades institucionales.

e) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad

f) Cometer o participar de actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.

g) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada de servicio, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato o superior jerárquico.

h) Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información. Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro laboral información de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

i) Llevar o trasladar sin autorización fuera de las instalaciones de la entidad, bienes, documentación y/o información que pertenezca a la Municipalidad Distrital de San Miguel. Hacer valer su condición de servidor público de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.

j) Tener interés o participación en alguna forma, en los negocios de un proveedor de la entidad.

k) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones de la entidad.

l) Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y drogas.

m) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.

n) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia, afectando con ello la seguridad y el buen clima laboral de sus compañeros.

o) incurrir en actos discriminatorios o de rechazo contra personas por razones subjetivas diversas.

p) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

Artículo 44°.- Incompatibilidades de los Servidores Públicos

Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Miguel se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores públicos no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) **Incompatibilidades por competencia funcional directa:** Los servidores públicos que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, mientras presten servicios en la Municipalidad Distrital de San Miguel:
- Prestar servicios bajo cualquier otro régimen laboral o modalidad contractual.
 - Aceptar representaciones remuneradas.
 - Celebrar contratos civiles o mercantiles.
 - Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la Municipalidad Distrital de San Miguel.
 - Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento o normas que las sustituyan. Los impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados al servidor público.
- c) **Nepotismo:** Los servidores públicos con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en un mismo órgano.

CAPÍTULO XII

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 45°.- De la tipificación de la conducta.

Las servidoras o servidores públicos también denominados funcionarios públicos deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de conducta tipificada por el presente capítulo en concordancia a las disposiciones legales vigentes como acto de hostigamiento sexual.

Artículo 46°.- Manifestaciones del hostigamiento sexual.

Son manifestaciones del hostigamiento sexual:

- a) Promesa implícita o expresa de un mejor trato respecto a su situación futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenaza mediante la cual se obliga a la víctima a realizar conductas no deseadas, que atentan o agravan su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza sexual, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual. También acercamientos corporales, roces, tocamientos, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo u otras conductas físicas de naturaleza sexual.
- d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

Artículo 47°.-Tramitación de la queja.

La queja, siempre que cuente con las pruebas correspondiente, debe ser presentada por la servidora o el servidor a la Subgerencia de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato, para que dentro de tres días hábiles dicte las medidas de protección. Una vez que la Subgerencia de Recursos Humanos reciba la queja remitirá la documentación a la Secretaria técnica, quien dentro de 15 días calendario emite el informe de precalificación y dentro de 30 días hábiles informa del estado de la queja al denunciante.

La Secretaria Técnica emite el informe de precalificación declarando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD; o declarando No ha lugar el trámite de la queja interpuesta. Una vez declarado el inicio del PAD, dentro del plazo de 30 días calendarios los mismos que puede extenderse por 15 días más, emite la Resolución que impone sanción o archivamiento.

En caso la queja sea contra la Subgerencia de Recursos Humanos o personal encargado del procedimiento de la queja contra el hostigamiento sexual, esta debe interponerse a la Jefatura Nacional, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27942 y su Reglamento, siendo el plazo para presentar la queja, treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 48°.- Medidas de protección de la víctima.

Con el fin de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de la víctima, se pueden dictar medidas cautelares, a solicitud de esta o de oficio por parte de la autoridad competente de la Entidad, las cuales pueden ser:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación de la víctima, si ella lo propone.

Artículo 49°.- Falsa queja.

Cuando la queja contra el hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme:

La persona denunciada puede ejercer las acciones legales que corresponden por resarcimiento y reclamar la indemnización que estime pertinente.

La Entidad podrá iniciar proceso disciplinario contra quien impulso la falsa queja.



Artículo 50°.- En cuanto a la legislación aplicable.

En todo lo no considerado en el presente capítulo, resulta aplicable lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, la directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC y la normatividad que se encuentre vigente al momento de su aplicación.

CAPÍTULO XIII

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DE LA CONFORMACION, PRESIDENCIA, FACULTADES Y SESIONES

Artículo 51°.- Naturaleza

Los funcionarios encargados de la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad edil está representada por los funcionarios responsables de los órganos o unidades orgánicas intervinientes y está presidida por la titular de la Gerencia Municipal.

Esta constitución de funcionarios es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y su eficaz funcionamiento, a través de la mejora continua; y constituye una instancia a través de la cual se monitorea su proceso de implementación.

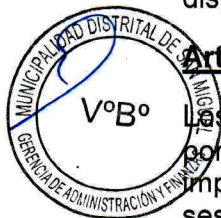
Este grupo de trabajo desarrolla sus actividades, en concordancia de la Resolución N° 146-2019-CG que aprueba la directiva N° 006-2019-CG/INTEG así como de las disposiciones generales y específicas de la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 52°.- De las sesiones

Los funcionarios encargados de la implementación SCI sesionan como mínimo una vez por semana, a fin de tomar conocimiento de los avances en el proceso de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Asimismo, puede sesionar en forma extraordinaria cuando necesite tratar algún tema adicional.

Artículo 53°.- Del Grupo de Trabajo de Control Interno

El grupo de trabajo o funcionarios responsables del SCI desarrolla sus actividades en concordancia con las disposiciones generales, Ley de Control Interno N° 28716, y específicas de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG aprobado a través de la Resolución





de Contraloría N°146-2019-CG que regula la implementación del Sistema de Control Interno, y de las tareas, actividades y responsabilidades consignadas en la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control interno.



Artículo 54°.- De las Funciones del Titular responsable de la implementación SCI son las siguientes:

Participar en la priorización de los productos que serán incluidos y aprobar los mismos.

- Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la directiva señalada en el artículo 50° del presente reglamento.
- Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI.
- Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la directiva citada.
- Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
- Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de lo prescrito en la directiva señalada.
- Las demás que se consideren necesario para la correcta implementación del SCI.



Artículo 55°.- De las responsabilidades

- Los funcionarios que intervengan directa e indirectamente están obligados bajo responsabilidad en la correcta implementación del SCI.
- Los incumplimientos a lo prescrito en el presente Capítulo son pasibles de responsabilidad en amparo de la normatividad aplicable y evaluando cada caso en concreto.



CAPÍTULO XIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56°.- Normativa Aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Distrital de San Miguel, se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo; en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

Artículo 57°.- Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más servidores públicos de la





Municipalidad Distrital de San Miguel, y ejercen la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados.

La Secretaría Técnica es designada por el Titular de la entidad; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.

Artículo 58°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de trámites y formalidades jurídicas que procederán a todo acto administrativo que contenga pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general. Cuenta con dos fases:

- a) Fase instructiva (A cargo del Órgano Instructor): Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad.
- b) Fase sancionadora (A cargo del Órgano Sancionador): Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no haber lugar a la misma.

Artículo 59°.- Tipos de Sanciones

Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Artículo 60°.- Amonestación Verbal

La amonestación verbal se aplica generalmente en casos de falta leve. Es impuesto por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor público.

Artículo 61°.- Amonestación Escrita

La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad. Es impuesta por el jefe inmediato, previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa por Resolución Sub gerencial de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 62°.- Suspensión Sin Goce de Remuneraciones

La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

El número de días o meses es propuesto por el Jefe Inmediato Superior, la que puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante Resolución Subgerencial expedida por la Subgerencia de Recursos Humanos, el que puede modificar la sanción propuesta.

Artículo 63°.- Destitución

En el caso de sanción de destitución, la Subgerencia de Recursos Humanos constituye como órgano instructor y el órgano sancionador será el Titular de la entidad y quien oficialice la sanción mediante una Resolución de Alcaldía.




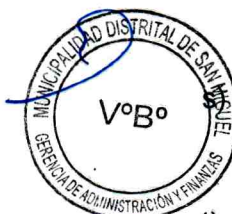

Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida, o se haya agotado la vía administrativa, el servidor público queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

Artículo 64°.- Faltas de carácter disciplinario



Constituyen faltas de carácter disciplinario sujetas a sanciones de amonestación, suspensión, cese temporal, destitución, resolución contractual o despido, según su gravedad, previo proceso administrativo, las siguientes:

- a) Incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Resistencia reiterada a órdenes superiores relacionadas con las labores, incluyendo comisiones de servicios o encargos que se le hubiera asignado en el ámbito de sus funciones.
- c) Cometer actos de violencia, indisciplina y falta de respeto en agravio de la municipalidad, sus autoridades, personal jerárquico o de otros servidores públicos o público en general, tanto dentro como fuera del centro de trabajo, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- d) Incurrir en actos de negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
- f) Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes; fomentar o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentra en el cumplimiento de su función.
- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.



Ocasionar intencionalmente daños materiales o físicos en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.

- 
- i) Inasistencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos en un período de treinta (30) días.
- j) Hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor público, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- k) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- l) Realizar o fomentar actos de discriminación por causas de origen, raza, sexo, idioma, religión, género, opinión o condición económica.
- 
- m) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo, respecto al ingreso o salida, así como el incumplimiento del horario asignado para el refrigerio, así como las tardanzas en forma reiterada.
- n) Agresión verbal y/o física al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- o) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la entidad, no respetando la política de seguridad de la información.
- 
- p) Ausentarse del centro de trabajo sin la autorización respectiva del jefe inmediato o de quien este designe, luego de haber registrado su ingreso.
- q) Fomentar, incitar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público, dañe la imagen institucional de la municipalidad o denigre a sus autoridades y servidor público públicos, de manera personal o a través de cualquier medio.
- r) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa de la Alta Dirección, sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos y cualquier asunto relacionado con las actividades de la entidad, ocasionando daño a la imagen institucional o a la honorabilidad de sus servidores públicos.
- 
- Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la Municipalidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- t) Otros de acuerdo al perjuicio ocasionado, reincidencia o reiteración.
- 
- u) Los que se comenten por servidores públicos por acción u omisión quebrantando normas de naturaleza laboral, administrativa, y/o las que deban aplicar o inaplicar.


Artículo 65°.- Derechos e Impedimentos del servidor público durante el Procedimiento Disciplinario

- 
- 
- a) En el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor público tiene derecho al debido procedimiento y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
 - b) El servidor público puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
 - c) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor público procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad.
 - d) Durante el procedimiento, el servidor público está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

Artículo 66°.- Recursos Administrativos

- 
- 
- a) Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el servidor público podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, recurso de reconsideración o apelación.
 - b) Ante la sanción de suspensión y destitución, cabe la interposición de recurso de apelación. Este recurso administrativo es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
 - c) La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada.
 - d) El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
 - e) El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho o en una nueva prueba instrumental.
 - f) Los recursos administrativos serán resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 67°.- Rehabilitación Administrativa



La Rehabilitación Administrativa, es aquella que deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta, proveniente de la falta disciplinaria, en el informe Escalonario, los registros informáticos correspondientes y en el legajo personal. Se formaliza mediante Resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Para que un servidor público sea rehabilitado de las sanciones administrativas que se hayan impuesto en el curso de su Carrera Administrativa, debe haber transcurrido el período de un (01) año contado a partir de la culminación de la sanción.

Para la Rehabilitación Administrativa se aplicarán las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

CAPÍTULO XV

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 68°.- Del Término de la Relación

Según la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el término del empleo se produce por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Mutuo Disenso.
- d) Destitución.
- e) Extinción de la entidad contratante.
- f) Invalidez absoluta permanente que no le permita cumplir con sus funciones.
- g) Vencimiento del plazo del contrato o no renovación del mismo.
- h) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- i) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- j) Jubilación.
- k) Cese.

Artículo 69°.- Entrega del puesto

La entrega del puesto o cargo es un acto administrativo a través del cual el servidor público, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye en el cargo, todos los bienes patrimoniales, acervo documentario asignados, así como actividades pendientes, por la Municipalidad Distrital de San Miguel, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin.

El servidor público entregará su puesto, en un plazo máximo de tres (03) días anteriores al último día hábil en que el servidor público permanezca en la entidad, a efecto de realizar la verificación de lo contenido en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA



De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, se deberá efectuar la entrega en un plazo máximo de tres (03) días posteriores a la conclusión del vínculo laboral o contractual, sin derecho de contraprestación alguna por dicho período.

En caso el ex servidor público no realice la entrega del cargo, el jefe inmediato se encuentra en la obligación de realizar un inventario de los bienes, documentación y asignaciones pendientes y realizar el requerimiento respectivo. En lo no contemplado en el presente artículo, se deberá ceñir a la Directiva interna sobre la materia.

Artículo 70°.- Renuncia

Los servidores públicos que renuncian a la entidad deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple y visto bueno de su jefe inmediato o superior jerárquico, en señal de conformidad.

La renuncia del servidor público deberá ser presentada al Jefe inmediato quien la derivará en el mismo día a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Los funcionarios y cargos de confianza designados deberán presentar su renuncia dirigida al Titular de la entidad.

El servidor público podrá solicitar la exoneración del plazo, quedando a potestad del jefe inmediato aceptar o no su solicitud de exoneración.

CAPÍTULO XVI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 71°.- Medidas de Seguridad

La entidad adopta medidas de seguridad necesarias para el resguardo de sus servidores públicos, terceros, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de la entidad a fin de preservar su integridad física.

Se debe tener en cuenta que es derecho de todo servidor público acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral,

Artículo 72°.- Servicio de Vigilancia y Bienes

Todo servidor público está obligado a prestar colaboración y respeto con el personal a cargo de la vigilancia y seguridad. El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que ingresen o salgan de la entidad o se encuentren dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

Ningún objeto o bien que sea propiedad de la entidad puede ser retirado de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel sin la orden de salida autorizada.

Artículo 73°.- Obligaciones de los servidores y servidoras civiles públicas en materia de seguridad y salud en el trabajo

Durante el desempeño de sus labores, el servidor público está obligado a:

- a) Cumplir estrictamente las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Cada servidor, durante su labor diaria, es responsable de su seguridad y la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, de acuerdo a las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Reportar a su jefe inmediato toda condición, evento o situación que implique riesgo para la seguridad y salud de los servidores y/o riesgo de la entidad.
- d) No distraer la atención de otro servidor en forma que lo exponga a un accidente.
- e) Conservar y colaborar para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, así como de las áreas o servicios que el trabajador use.
- f) No dejar desperdicios, herramientas o cualquier tipo de objeto en sitios que puedan ocasionar accidentes y muy especialmente en pasadizos de tránsito o rutas de escape para situaciones de emergencia.
- g) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, indumentarias y otros dispositivos proporcionados por la entidad, de acuerdo a las actividades que realiza siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- h) No opera o manipular los equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- i) No retirar los elementos de protección de las maquinas.
- j) Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y salud en el trabajo y cumplir con sus instrucciones.
- k) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera.
- l) Participar en los comités paritarios, en los programas de capacitación y entrenamiento de seguridad y salud en el trabajo, así como en charlas, prácticas de simulacro 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.
- m) En caso de haber sufrido enfermedad infectocontagiosa, el servidor está en la obligación de recabar y presentar el certificado médico que acredite su restablecimiento total, a fin de evitar un contagio masivo entre los servidores de la entidad edil.



- n) Al final de la jornada de trabajo, los servidores están obligados a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, impresoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz y cualquier otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidente de trabajo.

Artículo 74°.- Accidentes de trabajo

Todo servidor público deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre cualquier accidente de trabajo que observe o presencie.

Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor público enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Municipalidad Distrital de San Miguel se reserva el derecho de modificar, ampliar o complementar las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores Públicos Civiles — RIS.

SEGUNDA.- Los Gerentes, Subgerentes de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas así como los Jefes de Oficina son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Públicos Civiles — RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Subgerencia de Recursos Humanos las inobservancias para las acciones que corresponda.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno de los Servidores Públicos Civiles - RIS, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

CUARTA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, la Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de resolver de acuerdo a la normatividad vigente, los preceptos legales y principios jurídicos.

San Miguel, enero de 2020.

