



**SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 273-2023-GM/MDSJM

San Juan de Miraflores, 09 de marzo de 2023

**LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE
MIRAFLORES HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:**

VISTOS:

El Informe N° 128-2023-SGRRHH-GAF/MDSJM de fecha 30 de enero de 2023 e Informe N° 260-2023-SGRRHH-GAF/MDSJM de fecha 03 de marzo de 2023, ambos emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos; Memorándum N° 092-2023-GPP/MDSJM de fecha 13 de febrero de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, e Informe N° 121-2023-GAJ/MDSJM de fecha 09 de marzo de 2023, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los cuales establecen que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, asimismo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala como finalidad de la acotada Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil; así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, a su vez, el artículo 4° de la Ley en mención, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos y que el mismo, se encuentra integrado, entre otros, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o los que hagan a sus veces;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la mencionada Ley, dispone que, a partir del día siguiente de la publicación de la presente ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; señalando también que, el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplica una vez que entra en vigencia las normas reglamentarias de dicha materia;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Asimismo, dispone que todas las entidades públicas están obligadas



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

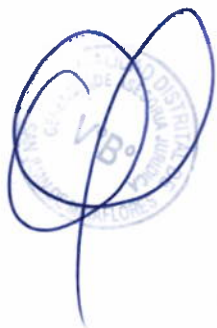


a contar con un único RIS que tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; precisando las disposiciones mínimas que debe contener dicho Reglamento;



Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento citado en el párrafo precedente, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, a su vez, el literal i) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM define a quien debe considerársele, para los alcances de lo dispuesto en dicha Ley, como "titular de la entidad" y señala que "(...) Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. (...)";



Que, el artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, establece que, la Gerencia Municipal es el Órgano de Alta Dirección de la Municipalidad, encargado de dirigir y la gestión Administrativa y Económica de la Municipalidad, (...);

Que, en el marco de sus competencias, mediante Informe N° 128-2023-SGRRHH-GAF/MDSJM de fecha 30 de enero de 2023, la Subgerencia de Recursos Humanos, remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Reglamento Interno del Servicio Civil de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, así mismo, mediante el citado informe, concluyó que, la Municipalidad de San Juan de Miraflores al ser una entidad pública, se encuentra en la obligación de contar con un Reglamento Interno del Servicio Civil – RIS; por ende, existe la necesidad de contar con el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), a fin de regular los derechos y obligaciones de sus servidores civiles, promoviendo la responsabilidad y la concordancia en las relaciones de trabajo;



Que, asimismo, la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica, mediante Informe Técnico N° 071-2023-SGPEyCT/GPP/MDSJM de fecha 13 de febrero de 2023, concluyó que, el proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad de San Juan de Miraflores cumple con la estructura establecida en por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y emitió opinión favorable con relación a la propuesta del Reglamento en mención;

Que, a través del Informe N° 121-2023-GAJ/MDSJM de fecha 07 de marzo de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que, es legalmente viable la emisión del acto administrativo que, resuelva aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, compuesto por tres (3) títulos, veinte (20) capítulos, ciento dieciséis (116) artículos, tres (3) Disposiciones Complementarias y tres (3) Disposiciones Finales, la misma que, deberá ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Estando a lo expuesto, contando con los vistos buenos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos;





SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, compuesto por tres (3) títulos, veinte (20) capítulos, ciento dieciséis (116) artículos, tres (3) Disposiciones Complementarias y tres (3) Disposiciones Finales, que en Anexo forma parte de la presente resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Interno de Control de Personas y Acciones Disciplinarias de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores (RIT) y toda disposición que se oponga a los alcances de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Subgerencia de Recursos Humanos, realice las acciones necesarias y proceda conforme a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER que la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Soporte Informático la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad: <http://www.munisjm.gob>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES

RAUL FRANCISCO VERANO VASQUEZ
GERENTE MUNICIPAL





NO SE DEBE ENTREGAR SIN LA FIRMA DEL
RECEPCIONISTA Y DEL EMISOR

EL SEÑOR [Signature] [Signature]

EL SEÑOR [Signature] [Signature]

EL SEÑOR [Signature] [Signature]



**SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD**



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES-
RIS**



2023



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

Elaborado por: Subgerencia de Recursos Humanos

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
TÍTULO PRELIMINAR	4
1.1. BASE LEGAL	4
1.2. ABREVIACIONES	6
1.3. DEFINICIONES	6
1.4. PRINCIPIOS APLICABLES	7
TÍTULO PRIMERO	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
III. TÍTULO SEGUNDO: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MDSJM	10
CAPÍTULO I	10
DE LAS FACULTADES	10
CAPÍTULO II	11
DE LAS OBLIGACIONES	11
IV. TÍTULO TERCERO: NORMAS COMUNES A LOS REGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276, 728, 1057 y 30057	12
CAPÍTULO I	12
DEL INGRESO DEL SERVIDOR Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO	12
CAPÍTULO II	14
DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR	14
CAPÍTULO III	15
DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR	15
CAPÍTULO IV	17
DE LAS PROHIBICIONES DEL SERVIDOR	17
CAPÍTULO V	18
DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO	18
CAPÍTULO VI	20



MODALIDADES DE TRABAJO	20
CAPITULO VII.....	21
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	21
CAPITULO VIII.....	23
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL.....	23
CAPITULO IX.....	25
NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....	25
CAPITULO X.....	30
DESCANSOS.....	30
CAPITULO XI.....	32
DESARROLLO DE PERSONAS - CAPACITACIÓN	32
CAPITULO XII.....	33
DESARROLLO DE PERSONAS - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	33
CAPITULO XIII.....	34
RECONOCIMIENTO DE LOGROS SOBRE LA BASE DEL DESEMPEÑO	34
CAPITULO XIV	34
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	34
CAPITULO XV	35
REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	35
CAPITULO XVI	39
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE	39
LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	39
CAPITULO XVII.....	41
BIENESTAR Y CLIMA LABORAL.....	41
CAPITULO XVIII.....	41
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	41
CAPITULO XIX	43
CAUSALES DE TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	43
CAPITULO XX.....	44
V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	44
VI. DISPOSICIONES FINALES	44
VII. ANEXOS	46



VIII. ANEXOS

- FORMATO I:** ACUERDO COMPENSACIÓN DE TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL
- FORMATO II:** PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO FUERA DE LA TOLERANCIA.
- FORMATO III:** PAPELETA DE PERMISO DE SALIDA.
- FORMATO IV:** COMISIÓN DE SERVICIOS
- FORMATO V:** ACUERDO (N°) – (AÑO) DE ADELANTO DE VACACIONES
- FORMATO VI:** DENUNCIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
- FORMATO VII:** DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)





PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores (en adelante, El Reglamento), tiene por esencia, regular los derechos y obligaciones de sus servidores civiles, promoviendo la responsabilidad y la concordia en las relaciones de trabajo; asimismo, establece reglas, condiciones de trabajo y de conductas laborales justas y equitativas, aplicables a todos/as los/las servidores/as de la entidad, para armonizar la relación entre la Administración y los/las servidores/as, con el propósito de desarrollar y lograr una alta productividad y el bienestar general.

TITULO PRELIMINAR

1.1. BASE LEGAL

- 1.1.1. Constitución Política del Perú
- 1.1.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.1.3. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 1.1.4. Ley del Código de Ética – Ley N° 27815, modificada por la Ley N° 28496
- 1.1.5. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- 1.1.6. Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual, modificada por la Ley N° 29430, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2019-MIPM.
- 1.1.7. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 1.1.8. Ley N° 29873, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 1.1.9. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 1.1.10. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual – Ley N° 27588.
- 1.1.11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.1.12. 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.
- 1.1.13. Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales
- 1.1.14. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo N° 276.



- 1.1.15. Ley del Fomento del Empleo – Decreto Legislativo N° 728.
- 1.1.16. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N° 29783, y sus modificatorias.
- 1.1.17. Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, modificada mediante Ley N° 30294.
- 1.1.18. Ley N° 30889, "Ley que precisa el régimen laboral de los Obreros de los Gobiernos Regionales y Locales."
- 1.1.19. Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.1.20. Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar – Decreto Legislativo N° 1405.
- 1.1.21. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 1.1.22. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 1.1.23. Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 1.1.24. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público – Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 1.1.25. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 1.1.26. Texto Único Ordenado de la Ley de procedimiento Administrativo General N° 27444 – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 1.1.27. Reglamento del Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar - Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- 1.1.28. Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Ordenanza N° 417-2019-MDSJM, de fecha 25 de noviembre de 2019.





1.2. ABREVIACIONES

Para efectos del presente Reglamento, se deberá considerar las siguientes siglas:

- 1.2.1. **MDSJM:** Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
- 1.2.2. **GM:** Gerencia Municipal
- 1.2.3. **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- 1.2.4. **SGRH:** Subgerencia de Recursos Humanos
- 1.2.5. **LSC:** Ley de Servicio Civil N° 30057
- 1.2.6. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 1.2.7. **TSC:** Tribunal de Servicio Civil
- 1.2.8. **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 1.2.9. **STPAD:** Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 1.2.10. **TUO:** Texto Único Ordenado
- 1.2.11. **CAP:** Cuadro de Asignación de Personal
- 1.2.12. **MOF:** Manual de Organización y Funciones
- 1.2.13. **CITT:** Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo
- 1.2.14. **RIS:** Reglamento Interno de Servidores
- 1.2.15. **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios

1.3. DEFINICIONES

- a. **Concurso Público de méritos:** Es el proceso de reclutamiento y selección de personal, en el que participa la ciudadanía en general, que cumpla con el perfil del puesto, para ocupar una plaza vacante y presupuestada.
- b. **Servidor civil de carrera:** Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- c. **Servidor de actividades complementarias:** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- d. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.
- e. **Horario de Trabajo:** Es el tiempo por el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores.
- f. **Reglamento:** Se refiere al contenido del presente Reglamento.



1.4. PRINCIPIOS APLICABLES

Las decisiones que se adopten respecto a la ejecución del contrato de trabajo o vínculo laboral existente entre el servidor civil y la MDSJM, se rigen por los siguientes principios:

a. Principio de Transparencia y Objetividad en el proceso de selección:

Este principio garantiza el derecho de todos los ciudadanos a acceder a brindar servicios en la MDSJM, en igualdad de oportunidades.

b. Principio de eficiencia:

La contratación de servidores/as está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el cargo; en consecuencia, dentro de los factores de selección se deben considerar requisitos que comprendan la formación académica, capacitación, experiencia y/o título profesional, que guarden relación directa con las funciones inherentes al cargo vacante o materia de provisión; observándose estrictamente los requisitos mínimos previstos en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Perfiles de Puestos.

c. Principio de disponibilidad presupuestal:

Para ingresar a brindar servicios en la MDSJM, debe existir plaza vacante y presupuestada de acuerdo al cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y debidamente incorporado en el presupuesto institucional, conforme al Presupuesto Analítico de Personal – PAP u otra norma equivalente.

Las decisiones adoptadas en contravención a este principio serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que recaigan contra los que resulten responsables de las decisiones adoptadas para su ejecución.

d. Simplificación administrativa:

Los directivos encargados de aplicar las normas contenidas en el presente Reglamento, podrán emitir opiniones, aprobaciones y conformidades en el ámbito de su competencia mediante proveídos si así lo consideran conveniente para la celeridad del proceso.

e. Principio de legalidad:

Las obligaciones y derechos que se generen como consecuencia de la relación laboral existente, se sujetan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Leyes, Directivas y Reglamentos, tomando en cuenta que el/la servidor/a únicamente puede desarrollar actividades expresamente señaladas en norma positiva.



f. Principio de Igualdad de oportunidades:

La prestación de servicios civiles en el estado se ejerce sin discriminación a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones como el origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.



g. Principio de probidad y ética pública:

El/la servidor/a actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Estado, Leyes y Normas de conducta interna.



h. Principio de mérito y capacidad:

El ingreso, la permanencia, ascensos, mejoras en las condiciones de trabajo e incrementos remunerativos tendrán como sustento única y exclusivamente en los méritos obtenidos, la experiencia acumulada y la capacitación demostrada.

i. Principio protector del servidor:

Rigen en la relación laboral del Estado y los/las servidores/as, los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter de irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución Política del Estado, así como el de interpretación más favorable al servidor civil en caso de duda insalvable. Si se presentaran casos en los cuales estuvieran en conflicto intereses personales con intereses colectivos, se deben impulsar soluciones consensuadas y equitativas.



j. Principio de preservación de la continuidad de políticas institucionales:

En la asignación de funciones debe tomarse en cuenta la especialización, experiencia y capacidad del servidor civil, buscando siempre la continuidad de las políticas institucionales con resultados positivos comprobados.

k. Principio de inmediatez:

En la imposición de medidas disciplinarias correctivas, se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna o acto seguido de sucedido los hechos, que se explica por la decisión inmediata con que la administración reacciona.





II. TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La MDSJM, es una persona jurídica de derecho público interno, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, se rige por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, cuya finalidad entre otras, es la de promover de manera permanente el desarrollo integral del Distrito, para viabilizar el crecimiento económico, la asistencia social y la sostenibilidad ambiental.

Artículo 2. El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, es un instrumento de carácter laboral destinado a establecer las normas que regulan las relaciones entre la MDSJM y sus servidores/as adscritos/as a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y 30057, independientemente de la calidad de servidor, directivo o funcionario que ostente, en cumplimiento de sus prestaciones, a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el centro de trabajo.

Artículo 3. Todos los servidores civiles están obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, para lo cual la MDSJM facilitará un ejemplar del mismo, sin perjuicio que, el Reglamento se encontrará a disposición de los/las servidores/as por medio electrónico.

Artículo 4. Las relaciones de trabajo en la MDSJM se basan en el espíritu de colaboración, armonía y buena fe que debe existir entre los servidores civiles de todos los niveles, con el propósito de conseguir una alta productividad que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 5. Todas y cada una de las normas citadas en el presente Reglamento tienen el carácter de enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la MDSJM en uso de su facultad de dirección, a través de la SGRH, con arreglo a las disposiciones legales vigentes

Artículo 6. El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as.

Artículo 7. Los superiores jerárquicos que tienen servidores civiles a su cargo son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.



III. TÍTULO SEGUNDO: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MDSJM

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES



Artículo 8. Entre otras facultades inherentes a su calidad de empleador y sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, corresponde en forma exclusiva a la dirección de la entidad, la facultad de organizar, administrar, dirigir y controlar las actividades de los servidores civiles durante el desarrollo de sus labores. Esta facultad de la MDSJM como empleador comprende las siguientes prerrogativas:



- a. Exigir el cumplimiento estricto del presente Reglamento, pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.

Seleccionar y contratar al servidor civil nuevo usando las diversas formas que la ley laboral permite.

Introducir o aplicar nuevos métodos o sistemas de trabajo.

- d. Formular directivas, normas y reglamentos que regulen la conducta y seguridad de los/las servidores/as en el trabajo, en armonía con las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

- e. Crear las categorías de clasificación de servidores civiles y modificar y/o eliminar las ya existentes de acuerdo a las necesidades funcionales de la MDSJM.

- f. Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño de acuerdo a las necesidades funcionales de la MDSJM.

- g. Determinar el puesto que desempeñará el servidor civil conforme a las necesidades del servicio, con arreglo a las normas laborales sobre la materia.

- h. Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley o por los pactos, teniendo en cuenta que no se entorpezca el desarrollo normal de las funciones de la entidad.

- i. Determinar la idoneidad y la capacidad del servidor civil para el cargo o tarea que se le haya asignado, así como para apreciar sus méritos y decidir los ascensos de los servidores civiles de carrera.

- j. Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de la integridad física de los servidores civiles de la entidad, sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.

- k. Amonestar, suspender y resolver el contrato de trabajo en aplicación de los dispositivos legales vigentes y de las normas internas aplicables.

- l. Transferir, cambiar, rotar o trasladar servidores/as de una Unidad a otra dentro de la entidad.

- m. Establecer los horarios de trabajo dentro del máximo legal y según la actividad que realice cada área.

- n. Establecer jornadas compensatorias de trabajo en forma tal que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras, menor que lo establecido para los regímenes correspondientes del presente Reglamento.





- o. Reducir o ampliar el número de días de jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días restantes de la semana, como parte de la jornada ordinaria, dentro del máximo legal.
- p. Establecer turnos de trabajo fraccionados de acuerdo a la necesidad del servicio.
- q. Compensar las horas laboradas fuera del horario ordinario de trabajo con descanso remunerado, salvo disposición legal que resulte aplicable.

Artículo 9. La enumeración del artículo anterior, no es limitativa, sino meramente enunciativa y a modo de ejemplo, correspondiéndole a la entidad todas las atribuciones que en materia laboral le confiere la ley.



CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de la MDSJM:



- a. Aplicar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento.
- b. Dar estricto cumplimiento a las normas laborales vigentes, tales como leyes, reglamentos, directivas y los convenios o pactos colectivos.
- c. Cumplir con las obligaciones propias del Contrato de Trabajo, derivadas del régimen laboral que corresponda al servidor civil.
- d. Propiciar el desarrollo educativo, cultural, profesional y/o técnico de sus servidores/as, en concordancia con las normas vigentes.
- e. Guardar respeto a la dignidad del servidor civil, a sus creencias y opiniones.
- f. Informar oportunamente al servidor civil sobre las disposiciones que puedan afectar directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- g. Poner en conocimiento del servidor civil todos los documentos que se incluyan en su legajo personal, referidos a sus méritos y deméritos.
- h. No ejercer ningún trato discriminatorio con sus servidores civiles, en razón de sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo, opinión, idioma o de cualquier otra índole.
- i. Dar charlas referidas al VIH y enfermedades de transmisión sexual entre los/las servidores/as, para su prevención y control, y evitar la discriminación por ser portador del VIH. Asimismo, dar charlas sobre enfermedades contagiosas relacionadas con el entorno laboral y cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo".
- j. Brindar un trato no discriminatorio a las personas con discapacidad.
- k. Respeto y cumplimiento de las disposiciones sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.





IV. TITULO TERCERO: NORMAS COMUNES A LOS REGIMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276, 728, 1057 y 30057

CAPITULO I

DEL INGRESO DEL SERVIDOR Y LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 11. El ingreso del servidor civil a la MDSJM, con excepción de los servidores de confianza y de libre designación, será a través de un concurso público de méritos, mediante la contratación de personal en base a su capacidad, méritos profesionales y técnicos. Para ello, la MDSJM establecerá los lineamientos y procedimientos respecto a la convocatoria, evaluación y selección de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, disposiciones internas y conforme a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público.

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 MDSJM respecto a sus parientes hasta cuarto grado consanguinidad o segundo de afinidad, según la normativa de la materia.

Artículo 12. Son requisitos para ingresar como servidor/a de la MDSJM:

- Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Cumplir con los requisitos del cargo al que postula.
- Someterse al procedimiento de selección establecido.
- No tener antecedentes penales o policiales; así como no poseer impedimento legal alguno.
- No haber sido despedido por falta grave y no encontrarse imposibilitado de laborar en organismos, instituciones o empresas del estado.
- No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la MDSJM.

Artículo 13. El servidor que ingresará a laborar a LA MDSJM, deberá cumplir con adjuntar la siguiente documentación, en original o copia autenticada por el fedatario de LA MDSJM:

- Certificados de trabajos anteriores de ser el caso.
- Currículum Vitae.
- Certificados de antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Partida de nacimiento.
- Títulos, Diplomas, Certificados de Estudios, según corresponda, expedidos por el centro de estudio correspondiente.
- Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, en atención a la norma vigente que regula la materia.



- i. Declaración Jurada de Intereses en el sector público, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Urgencia N° 020-2019-PCM.
- j. Autorización de notificación vía correo electrónico, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 14. La MDSJM presumirá que la documentación presentada por el servidor civil, para el proceso de selección en que resultó ganador, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.



- a. La MDSJM, podrá realizar la correspondiente verificación posterior aleatoria de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Si posteriormente, al proceso de selección o a la contratación del/de la servidor/a, se detectara documentación y/o información falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y a adoptar las medidas correspondientes.



Artículo 15. Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la MDSJM, se deberá contar con plaza prevista en el CAP o documento de gestión que lo sustituya y, en el PAP, en concordancia con el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Perfiles de Puestos, además de cumplir con los requisitos exigidos conforme al marco legal vigente.

Artículo 16. Vinculado el servidor civil a la MDSJM, tendrá una orientación o inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la MDSJM, así como también de las funciones que deberá cumplir en su puesto de trabajo.



Artículo 17. El servidor civil estará sujeto al periodo de prueba correspondiente a tres (3) meses de servicios.

Artículo 18. Los servidores civiles, independientemente de su categoría laboral o tipo de contratación, que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razones de matrimonio, de acuerdo a la normativa de la materia.



Artículo 19. No podrán ingresar a laborar a la MDSJM las personas que tengan impedimento o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el estado, es decir para ocupar la plaza o desempeño de un cargo público.

Artículo 20. La MDSJM proporcionará a cada servidor civil un fotocheck, que tiene valor oficial interno, cuyo uso en lugar visible es de carácter obligatorio en el centro de trabajo; y su conservación es de responsabilidad del servidor. Cabe precisar que el área de la SGRH es la encargada de entregar el fotocheck.

- a. En caso de pérdida y/o robo, el servidor deberá de presentar la denuncia policial correspondiente, así mismo, deberá comunicar de inmediato el hecho a su superior, y será el superior quien enviará un correo electrónico a la SGRH indicando el suceso y solicitando la reposición de este, a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado.





- b. En caso de deterioro, el servidor deberá de comunicar a su superior, y será él quien enviará un correo electrónico a la SGRH, a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado.
- c. La MDSJM se reserva la facultad de correr traslado al servidor civil el costo de reposición de fotocheck en caso de pérdida, extravío o deterioro ocasionado por mal uso.

Artículo 21. La SGRH será la encargada de realizar la inducción del servidor civil que ingrese a prestar servicios en la MDSJM conforme a las disposiciones internas sobre la materia.

Artículo 22. Todo servidor civil estará obligado a comunicar a la MDSJM el cambio de su domicilio, lo cual, lo realizará mediante una Declaración Jurada, la misma que se encuentra anexa al presente RIS y luego será presentada al área de Bienestar Social y Clima Laboral de la SGRH.

- a. Para todo efecto laboral, la entidad tendrá como correcto y verdadero la última dirección que hubiera comunicado el servidor civil.

Artículo 23. La MDSJM podrá realizar notificaciones oficiales al correo electrónico del/de la servidor/a conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, es responsabilidad del servidor civil la verificación y respuesta a las notificaciones realizadas por parte de la entidad.

Artículo 24. El/la servidor/a estará obligado a comunicar a la SGRH, los cambios de todos aquellos datos que modifiquen sustancialmente sus fichas personales y de vida, tales como: estado civil, estudios, dirección domiciliaria, número telefónico, correo electrónico, nacimiento de hijos, cumplimiento de mayoría de edad de los mismos, cuantas veces se efectuó y al momento que se produzca.

- a. El/la servidor/a deberá remitir la Ficha de Datos Personales, la misma que se encuentra anexa al presente RISC, actualizada y con la documentación fedateada por la MDSJM.
- b. Del mismo modo se obliga a llenar la Ficha de Actualización de Datos en cada oportunidad que la MDSJM lo requiera.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR

Artículo 25. Sin perjuicio de los demás beneficios señalados en este Reglamento y en las demás normas legales pertinentes, todo/a servidor/a de la MDSJM tiene derecho a:

- a. Que se le conceda las prestaciones y beneficios existentes, con arreglo a la normatividad legal vigente conforme a su respectivo Régimen Laboral.
- b. Se le incluya en los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral, dentro de los lineamientos presupuestales y normas vigentes
- c. Se le pague la compensación económica que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y los convenios colectivos, según corresponda.



- d. Se le proporcionen las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, según la capacidad de gasto de la MDSJM.
 - e. Gozar de descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a la normativa interna de LA MDSJM.
 - f. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine la normatividad vigente y de acuerdo a la normativa interna de LA MDSJM.
 - g. Reincorporarse a la entidad al término del desempeño de cargos provenientes de elecciones, y demás casos que la ley indique.
 - h. Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
 - i. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales y profesionales alcanzados.
 - j. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
 - k. Constituir sindicatos, suscribir convenios colectivos y hacer uso del Derecho a Huelga en la forma y modo legalmente establecidos.
- A guardar la reserva sobre la información contenida en el legajo personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la administración; así como a mantener en reserva la ficha médica, según lo señalado por la ley de protección de datos personales.
- m. Los demás supuestos que señale la ley.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 26. Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, todo servidor civil de LA MDSJM está obligado a lo siguiente:

- a. Observar y dar estricto cumplimiento a las normas laborales y administrativas correspondientes al presente Reglamento y la normativa interna que dicte la MDSJM, en uso de su facultad de directriz.
- b. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes propios del puesto, así como los estipulados en su contrato, en los casos que corresponda, con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional y normativa interna.
- c. Asistir a la charla de inducción organizada por la SGRH.
- d. Observar en todo momento buena conducta, buenas costumbres, manteniendo una actitud responsable y de respeto a los demás durante el desempeño de sus funciones, en salvaguarda de la imagen de la MDSJM.
- e. Asistir a trabajar con vestimenta formal y, en casos que corresponda, hacer uso del uniforme oficial otorgado por la entidad.
- f. Guardar reserva sobre las operaciones y actividades de la MDSJM que requieran confidencialidad absteniéndose de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, que tengan tal carácter. Este deber se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo.



- g. Registrar personalmente su asistencia, vistiendo el uniforme de trabajo cuando corresponda, iniciar puntualmente sus labores y cumplir con la jornada en el horario establecido; en caso de ausentarse dentro de la jornada laboral, deberá registrar todas sus salidas previa autorización del Administrador, Subgerente o Gerente, de corresponder.
- h. Conocer a plenitud las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- i. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores, sus subordinados/as y compañeros/as de trabajo, generando siempre un clima laboral óptimo para un eficiente desempeño.
- j. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber concluido el desplazamiento de personal y/o haber cesado en el cargo.
- k. Todo servidor civil debe colaborar con el orden interno de la MDSJM, informando a sus superiores de los actos delictivos o de cualquier falta administrativa cometida en el ejercicio de la función pública. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal.
- m. Comunicar el cambio de su domicilio de forma escrita, así como cualquier cambio y/o modificación de todos aquellos datos que modifiquen sustancialmente las fichas personales a que hace referencia el artículo 24° del presente reglamento.
- n. Portar de forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación administrada por LA MDSJM.
- o. Proporcionar su dirección de correo electrónico para las notificaciones correspondientes.
- p. Devolver el uniforme y fotocheck cuando se produzca el término de la relación laboral.
- q. Utilizar los equipos de protección personal durante la jornada de trabajo.
- r. Dar cumplimiento a los desplazamientos que dispongan las áreas correspondientes, de acuerdo a su atribución de dirección.
- s. Los/las funcionarios/as de LA MDSJM deberán cumplir con la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", en la oportunidad establecida (al inicio, al cese y periódicamente) de acuerdo con la normativa vigente.
- t. Los/las servidores/as que se encuentren inmersos en el artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 020-2019, "Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público" están obligados a realizar la Declaración Jurada de Intereses de manera virtual a través de la "Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses". La oportunidad de presentación de la Declaración Jurada de Intereses es al inicio, al cese y de actualización.
- u. Todos/as los/las servidores/as deben cumplir de forma diligente con las directivas, lineamientos o circulares que emita la SGRH, respecto al procedimiento de entrega de cargo, caso contrario la misma se dará por no presentada y será pasible de aplicarse las medidas disciplinarias correspondientes.
- v. Difundir los conocimientos adquiridos en las charlas o capacitaciones promovidas por LA MDSJM.



- w. Cumplir con las normas, reglamento e instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, asumiendo actitudes preventivas que protejan a los/las servidores/as y a los bienes de LA MDSJM.
- x. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- y. Cumplir con los requerimientos vinculados al Sistema de Control Interno, de corresponder.
- z. Cumplir los procedimientos estándares de trabajo seguro y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- aa. Las que se señale en el presente Reglamento y la ley, en cuanto fueran aplicables.



CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

Artículo 27. Sin perjuicio de lo establecido en la legislación penal, civil, laboral y/o administrativa, todo servidor civil de LA MDSJM está prohibido/a de realizar lo siguiente:

- a. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y/o falta de palabra verbal o escrita en agravio de la MDSJM, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- b. Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información o en general, faltar a la verdad, incluyendo dentro de este concepto no revelar información que debe ser de conocimiento de su jefe inmediato por tener incidencia para la MDSJM, en cualquiera de las actuaciones que realice dentro del ámbito de sus funciones.
- c. Sustituir a otro/a servidor/a para el registro de ingreso y/o salida de los locales de LA MDSJM, o facilitar a otro/a servidor/a su fotocheck para el mismo fin.
- d. Efectuar comentarios maliciosos o cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de LA MDSJM o su patrimonio.
- e. Iniciar sus labores sin tener en uso sus dispositivos y/o equipos de protección personal asignados.
- f. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez y/o bajo la influencia de estupefacientes o drogas.
- g. Ausentarse de la entidad durante el horario de trabajo de forma injustificada.
- h. Retirar de los locales de la entidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, computadora portátil, discos compactos u otros bienes), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos establecidos.
- i. Portar armas en el interior de la entidad.





- j. Organizar, promover o realizar en las instalaciones de la MDSJM, ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro.
- k. Realizar dentro del local de la MDSJM, actividades proselitistas de política, religión o similares.
- l. Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio a la MDSJM, salvo que se cuente con autorización del Subgerente, Gerentes y/o Gerente Municipal.
- m. Utilizar la circunstancia de ser directivo, funcionario o servidor civil de la MDSJM para promocionarse y realizar actividades profesionales y comerciales relacionadas con las funciones propias de la entidad, aún fuera del horario de trabajo; salvo el caso de docencia universitaria, lo que se hará de conocimiento de la SGRH.
- n. Ejercer a título individual y en su propio beneficio, actividades distintas a las encomendadas en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la MDSJM.
- o. Hacer declaraciones públicas o publicar artículos periodísticos o similares sobre asuntos relacionados con la MDSJM sin estar autorizado por la Gerencia Municipal, en cada ocasión.
- p. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento o acoso sexual, independientemente del cargo, autoridad jerárquica y/o condición laboral.
- q. Dirigir consultas, solicitudes, quejas y reclamos, sin seguir las correspondientes instancias encargadas de atender los asuntos laborales, señalados en la ley de materia.
- r. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido asignadas.
- s. 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.
- t. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los de la entidad.
- u. Rehusarse a recibir documentación remitida por parte de la entidad.

Artículo 28. La enumeración de los derechos, obligaciones y prohibiciones señalados en los artículos 25, 26 y 27, no son de carácter limitativo sino meramente enunciativo, ya que de modo general serán aplicables otros derechos, deberes y prohibiciones contenidos en las leyes de carácter general, así como en las normas internas de LA MDSJM. Asimismo, es preciso señalar que todo/a servidor/a que incumpla cualquiera de las disposiciones señaladas en los artículos 26 y 27 incurrirá en responsabilidad administrativa pasible de sanción, previo PAD.

CAPITULO V DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 29. Es política de LA MDSJM cumplir la jornada y horarios de trabajo establecidos, es por ello que los Gerentes y Subgerentes con poder de decisión sobre el personal a su cargo, se encuentran en la obligación de supervisar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de los servidores civil comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y 30057. Todas las actividades se cumplen dentro del horario establecido.



Artículo 30. La SGRH o quien haga sus veces, es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control y Asistencia, y proponer las normas internas que permitan evaluar efectivamente su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes si aquellas fueran necesarias.

Artículo 31. La jornada de trabajo para los servidores de la MDSJM varía según el régimen laboral al que pertenecen los mismo y a los convenios colectivos vigentes.

Artículo 32. Todo servidor, deberá asistir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando y cumpliendo los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante el reloj biométrico, asimismo deberá iniciar sus actividades inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 33. De acuerdo a la normatividad laboral vigente, el trabajo en sobretiempo, se realizará teniendo como condición la aceptación del servidor civil a un descanso sustitutorio equivalente a las horas laboradas adicionalmente.

La compensación con descanso del trabajo en sobretiempo debidamente autorizado, se efectuará hasta dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la oportunidad en que se realizó el trabajo en sobretiempo.

En ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo, toda vez que, se encuentra prohibido por las disposiciones presupuestales de cada ejercicio presupuestal.

- c. La sola permanencia en el centro de trabajo antes del inicio o luego del término de la jornada de trabajo, no constituye labores efectivas que dé lugar a la compensación y/o beneficios adicionales (Por ejemplo: bonos de productividad y/o similares).

Artículo 34. No son compensables con descansos las siguientes actividades:

- La labor que resulte indispensable por razón de accidente o para evitar peligro inminente a las personas y la seguridad de los bienes del centro de trabajo.
- Los servicios prestados por personas no sujetas a jornada legal.
- El trabajo de guardianía de los locales donde la entidad proporciona ambiente para el alojamiento de el/a servidor/a.

Artículo 35. Todo servidor tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal, para el personal administrativo se otorgará preferentemente el día domingo, en cuanto al personal de las unidades orgánicas operativas, serán de acuerdo a la programación aprobada por el directivo a cargo, la cual debe ser comunicada a la SGRH.

Artículo 36. El trabajo en los días feriados y domingos o día de descanso semanal, será proporcionalmente compensado con descanso remunerado de un día dentro de la semana siguiente.

Artículo 37. Se otorgará un (1) día de descanso remunerado por onomástico a los directivos y servidores. Si tal fecha fuera no laborable, sábado, domingo o feriado, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente o el día hábil. La SGRH llevará el control respectivo.



Artículo 38. La GM, a requerimiento de las Gerencias respectivas y previo informe de la SGRH o quien haga las veces, otorgarán la autorización respectiva a los servidores que, por la naturaleza de sus funciones o necesidad del servicio, requieran exoneración del registro de asistencia en los horarios establecidos.

Artículo 39. Ningún servidor permanecerá en las instalaciones de LA MDSJM luego de finalizada la jornada ordinaria de trabajo, hasta después de los treinta (30) minutos posteriores a la misma; salvo que cuenten con la autorización del subgerente o gerente, de acuerdo al caso y que este haya comunicado de dicho hecho en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la autorización a la SGRH para tramitar la aprobación correspondiente.

Artículo 40. El uso del fotocheck es obligatorio e intransferible. La pérdida o deterioro del fotocheck deberá ser comunicada inmediatamente a la SGRH, con la finalidad que se le otorgue uno nuevo, asumiendo el costo del mismo. En caso de pérdida y/o robo el servidor deberá de presentar la denuncia policial correspondiente.

CAPITULO VI

MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 41. Trabajo Presencial; implica la asistencia física del servidor civil durante la jornada de trabajo en las diferentes sedes de la MDSJM.

Artículo 42. Trabajo Remoto; se caracteriza por la presentación de servicios subordinada con la presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar labores fuera del centro de trabajo, siempre que la labores lo permitan.

Artículo 43. Obligaciones del servidor civil durante el trabajo remoto:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador por la prestación de servicios.
- Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Cumplir con los encargos encomendados (tareas o actividades asignadas por el jefe inmediato).

Artículo 44. Trabajo Mixto; implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la MDSJM.



CAPITULO VII

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 45. Jornada de Trabajo y Refrigerio

- a) Todos los servidores civiles de la MDSJM, deben concurrir, diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida (Trabajo Presencial).



- b) La jornada ordinaria para los servidores civiles es la siguiente:

b.1. La jornada ordinaria de trabajo del servidor civil sujeto al decreto Legislativo N° 276, es de siete horas y cuarenta y cinco minutos de lunes a viernes, para el caso de servidores civiles que realizan labores por turnos rotativos (personal operativo), el horario de trabajo es de 48 horas semanales como máximo.



b.2. La jornada ordinaria de trabajo de los servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, es de hasta un máximo de 48 horas semanales, de igual manera para los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, independientemente de las labores que realicen, sean operativas o administrativas.



- c) El horario de trabajo que rige a los servidores civiles que desempeñan funciones administrativas bajo el Decreto Legislativo N° 276 es: **Ingreso 08:00 horas y salida 16:30 horas.**

- d) Los servidores civiles con funciones administrativas sujetos al Decreto Legislativo N° 728, tienen el siguiente horario: de **lunes a viernes, ingreso 08:00 horas y salida 16:30 horas.**

- e) Los servidores civiles con funciones administrativas sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, tienen el siguiente horario: **de lunes a viernes, ingreso 08:00 horas y salida 17:00 horas.**



- f) Los servidores con funciones administrativas en la plataforma de atención al ciudadano:

➤ sujetos al Decreto Legislativo N° 276, tienen el siguiente horario:
De lunes a viernes, ingreso 08:00 horas y salida 16:30 horas.

➤ sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, tienen el siguiente horario:
De lunes a viernes, ingreso 08:00 horas y salida 17:00 horas
Sábados, ingreso 08:00 horas y salida 13:00 horas.



- g) Por razones de servicio y/o necesidad, el personal operativo (unidades orgánicas de línea) 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 SGRH para el control correspondiente.

- h) Las unidades orgánicas están obligadas a informar los cambios de horarios del personal operativo con turnos rotativos a la SGRH (controlador de asistencia



designado), con un plazo de anticipación no mayor a tres (03) días calendario, bajo responsabilidad funcional.

- i) Además de la jornada de trabajo, se considera un periodo de tiempo de 45 minutos, destinados al refrigerio y se toma de 13:00 a 13:45 horas (servidores que desempeñan funciones administrativas) o de 13:45 a 14:30 horas (para el caso de servidores que desempeñan funciones administrativas en la plataforma de atención al ciudadano), con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio. Asimismo, los servidores que tienen turnos rotativos (personal operativo) también cuentan con 45 minutos de refrigerio.
- j) El horario de refrigerio no forma parte de la jornada laboral, no puede otorgarse antes del inicio de la jornada de trabajo ni luego de concluida.
- k) 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 la ocurrencia al superior jerárquico e informando a la SGRH.
- l) La sola permanencia en el centro de trabajo con anterioridad al inicio o posteridad al término de la jornada de trabajo, no genera obligación de pago, ni compensación, ni reconocimiento de beneficios sociales por parte de la MDSJM

Artículo 46. 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 MDSJM, 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) con la presentación del Formato I "Acuerdo de Compensación de Trabajo fuera de la Jornada Laboral".
- 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 autorizado.
- c) La autorización de trabajo fuera de horario habitual, está sujeta al siguiente procedimiento:
 - El Directivo de confianza y/o jefe solicita mediante el Formato I, a la SGRH, autorización para generar el trabajo fuera de la jornada.
 - La solicitud deberá ser autorizada por la SGRH, 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 47. Del ingreso a los locales de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Solo podrán ingresar a las instalaciones y/o dependencias de la MDSJM, 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 la Gerencia Municipal y comunicación previo a Seguridad Interna, quien está a cargo de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales y que a través del correo institucional comuniquen a la SGRH para las acciones que corresponda.

CAPITULO VIII

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 48. Control de Asistencia

a) Todos los servidores civiles y directivos de confianza, cualquiera sea su régimen laboral, están obligados a registrar su asistencia en los sistemas de control establecidos por la SGRH, en cada uno de los centros de trabajo al ingreso y termino de sus labores. El no cumplimiento de lo señalado será causal para el descuento de la jornada laboral.

b) Si, alguna de las instalaciones de la entidad no cuenta con reloj marcador o cualquier otra herramienta de control de asistencia electrónica, los servidores civiles deberán registrar su asistencia de forma manual y directa, siendo el controlador de asistencia designado, el encargado de enviar dichos registros a la SGRH.

Asimismo, 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 (máximo 45 minutos), será creador de una exhortación verbal, y de ser reiterativo el hecho el siguiente mes (03 veces), será acreedor de una exhortación escrita, con copia a su jefe inmediato y de continuar con la conducta, estará sujeto al inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.

d) Corresponde a la SGRH consolidar la información respecto al record de asistencia quedando facultada para adoptar lo mecanismos que resulten necesarios para el control de asistencia.

e) Cabe resaltar, la potestad de los controladores de asistencia de realizar visitas inopinadas a las diferentes instalaciones de la entidad, para ello los jefes inmediatos y/o directivos de confianza deberán proveer todas las facilidades necesarias.

f) Ningún servidor civil podrá prestar servicios en una Unidad Orgánica distinta a la que pertenece, sin que previamente cuente con la autorización documentada. El movimiento de personal, que involucre la prestación de servicios en una unidad orgánica distinta, debe ser canalizado a través de la SGRH, bajo responsabilidad del Directivo que realiza y/o autoriza el movimiento de personal.

Artículo 49. De las tardanzas

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

b) El tiempo de tolerancia para ingreso de los servidores a la entidad no deberá exceder los diez (10) minutos; después de la tolerancia, los servidores podrán ingresar a laborar previa autorización escrita de su jefe inmediato, a través del Formato II – "Papeleta de autorización de ingreso fuera de la tolerancia", en caso de incumplimiento, se registra como inasistencia.



- c) De lo mencionado en el literal b), solo se aplicará como máximo hasta seis (06) veces al mes, caso contrario el servidor civil estará sujeto a una exhortación por escrito, con copia a su jefe inmediato y si al siguiente mes de sucedido el hecho continúa incumpliendo lo establecido en el presente reglamento, estará sujeto al inicio de un Procedimiento Disciplinario.
- d) La entrega del Formato III "Papeleta de Permiso de Salida", se debe entregar obligatoriamente al controlador de asistencia como máximo (72) horas después de efectuado el permiso, adjuntando los documentos sustentatorios, con la firma y sello del Directivo de confianza (prohibida la firma de supervisores, coordinadores, etc.) bajo responsabilidad funcional.
- e) Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo, el cual se aplica bajo el siguiente cálculo:

Valor día	=	<u>Remuneración Bruta</u> 30
Valor Hora	=	<u>Valor Día</u> 8
Valor Minuto	=	<u>Valor Hora</u> 60



El descuento por concepto de tardanza, se contabiliza por minuto de retraso, entendiéndose por remuneración bruta el ingreso mensual sin aplicar los descuentos ni retenciones.

Artículo 50. De la permanencia

- a) El control de la permanencia del servidor civil en su puesto laboral, durante la jornada de trabajo es responsabilidad de su jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor civil.
- b) El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin salir de la sede institucional, deberá comunicar este hecho a su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

Artículo 51. Comunicación a la Subgerencia de Recursos Humanos

El jefe inmediato del servidor civil, tienen la obligación, bajo responsabilidad funcional, de comunicar a la SGRH lo siguiente:

- a) La tardanza y/o inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
- b) Abandono de su puesto de trabajo en horario laboral, sin la autorización pertinente.
- c) Exceder el tiempo del refrigerio (45 minutos), cuyo horario se puede leer en el Artículo 45 literal i) del presente reglamento.
- d) Exceder el tiempo de reincorporación al término de las vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.





- e) Asimismo, se precisa que es indispensable que previa comunicación a la SGRH de los ítems previamente descritos en el presente artículo, se realice un cruce de información con los controladores de asistencia encargados en las sedes de la entidad.
- f) Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento.

CAPITULO IX

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 52. Permisos

- a) El permiso, consiste en la autorización del jefe inmediato para que, dentro de la jornada laboral, el servidor civil pueda ausentarse por horas de las instalaciones de la Municipalidad, previa comunicación a la SGRH. Se otorga mediante la presentación del Formato III – “Papeleta de Permiso de Salida”, debiendo registrar la hora de salida y retorno a la jornada laboral en los sistemas de control de asistencia establecidos.
- b) De no encontrarse el jefe inmediato o superior, o en casos de emergencia, el permiso podrá ser otorgado por el Subgerente de la SGRH.

Artículo 53. 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.
- 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 MDSJM, siempre que se encuentre en el Plan de desarrollo de Personas (PDP).
- e) Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa (la cual requiere presencia exclusiva del servidor).
- f) Por comisión de servicio (Formato IV: Comisión de Servicios).

53.1 Para el caso de cita médica, el servidor civil 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 considera como falta; salvo casos excepcionales (servidores que presenten certificado de descanso medico).

53.2. Adicionalmente, de lo indicado en el literal c), si una servidora civil tiene mellizos o trillizos, tendrá dos (02) horas diarias de permiso por lactancia durante un (01) año, el mismo que se formalizara a través de una carta emitida por la SGRH a la servidora, con copia a su jefe inmediato; la carta es elaborada por la Trabajadora Social, independientemente del régimen laboral de la servidora civil.

Artículo 54. Permiso sin goce de remuneraciones

- a) Motivos personales.

Artículo 55. Permiso 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 civil no pudiera hacer uso del permiso accederá al mismo dentro de la semana, previa autorización del Directivo de confianza a cargo de la unidad orgánica.

Cabe precisar, 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.



Artículo 56. Licencias

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 35 de la Ley del Servicio Civil, estas pueden ser con o sin goce de remuneraciones.



Las licencias se formalizan mediante resolución de la SGRH y comprende a los servidores civiles bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y Ley N° 30057.

En el caso de servidores civiles que desempeñen 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 una Resolución de la máxima autoridad administrativa de la entidad.



- 56.1.** Cabe precisar, que el servidor civil, así como el directivo de confianza, no podrá realizar el uso de la licencia solicitada, hasta la emisión del resolutivo respectivo que la autorice, la ausencia injustificada será tipificada como abandono del puesto comunicándose oportunamente a la Secretaría Técnica de procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 57. 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 encuentran a cargo de la MDSJM y los posteriores a cargo de ESSALUD a través del otorgamiento de las prestaciones económicas conforme a Ley.
- El servidor civil que, por motivos de salud, se ve imposibilitado de asistir a su centro de labores debe comunicar por cualquier medio, dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas por el mismo o por intermedio de un familiar a la Trabajadora Social de la SGRH, haciendo llegar lo siguiente:
 - Certificado médico (original) del colegio Médico del Perú y/o Hoja membretada del Centro Medico con la firma del médico tratante.
 - Descansos médicos
 - Receta médica.
 - Recibo o boleta de la compra de los medicamentos.



➤ Comprobante de pago por la atención recibida.

- Los certificados medico 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 SGRH para el registro correspondiente y el tramite referido a los reembolsos de prestaciones económicas.



- Para la validación del certificado médico particular por el CITT, el servidor civil debe presentar ante el 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 medico (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 los 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 través de una EPS o seguros particulares, se presentaran 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:

- Sera comunicada por cualquier medio, y en el tiempo más breve posible, por el servidor civil o su familiar a la Trabajadora Social de la SGRH; 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 Ley:

- Se otorga de acuerdo a la normativa vigente, por noventa y ocho (98) días, para tener derecho, la servidora civil presentara con anticipación el certificado médico por ESSALUD o medico 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) dice: *En 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 SGRH 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 Ley:

- 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 SGRH, adjuntando copias simples de la carne 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 Licencia por paternidad, en los casos en que el servidor se encuentre haciendo uso de su 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 conyugue, 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 expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad".

g) Por matrimonio a cuenta de sus vacaciones del periodo 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 periodo vacacional:

- Sin exceder treinta (30) días calendario.

i) Por representación sindical:

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

j) Licencia por citación expresa Administrativo, Judicial, Militar y Policial:

- Se concederá al servidor civil, 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 realizara la diligencia.



Licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos: Los trabajadores, sin perjuicio de que su empleador sea del sector público o privado e independientemente de la naturaleza contractual de su vínculo laboral, tienen derecho a una licencia anual compensable, hasta por dos días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos.

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

m) Si el servidor civil se ausentara sin contar con la autorización respectiva, las ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas.



Artículo 58. 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 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 SGRH con una anticipación no menor a siete (07) días, corresponde:

a) Licencia por motivos particulares:

- La licencia por motivos particulares o personales, se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo 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 de confianza o jefe inmediato.

No podrá realizar el uso de la licencia solicitada, hasta la emisión del resolutivo respectivo que la autorice.

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





Artículo 59. Inasistencias

- a. Se consideran inasistencias injustificadas:
- a.1. La no concurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
 - a.2. Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva.
 - a.3. Registrar la asistencia de ingreso, posterior al tiempo de tolerancia (10 minutos), sin la presentación respectiva (el mismo día) del Formato II "Papeleta de autorización de ingreso fuera de la tolerancia".
 - a.4. Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentado por el jefe inmediato ante la SGRH.
 - a.5. El abandono del centro de trabajo, antes de la hora establecida.
- b. Los servidores civiles 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 de la Unidad Orgánica en la que presta servicios, hará la documentación que justifique su inasistencia ante la SGRH.

CAPITULO X DESCANSOS

Artículo 60. 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. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, se requiere haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho periodo; para los servidores civiles cuya jornada ordinaria es de seis (06) días a la semana, se requiere haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
- c. 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.
- d. 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 SGRH a través de una Resolución Subgerencial, en coordinación con los Subgerentes 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 civil.
- e. 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 SGRH.



f. 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 SGRH 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 civil deberá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce. La acumulación de vacaciones de los servidores civiles es responsabilidad del jefe inmediato o superior jerárquico.



g. Para el caso de servidores civiles que desempeñan cargos directivos, que no hagan uso de su descanso vacacional en el mes programado, presentaran su solicitud que debe contener la visación del jefe inmediato, con una anticipación no menor a diez (10) días, proponiendo la encargatura correspondiente; se tramita a través de la SGRH, y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.



h. 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.

i. 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 61. 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 civil, la entidad 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 a siete (07) días calendarios.
- 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 escrito entre el servidor civil y la Municipalidad se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deber garantizarse la continuidad del servicio,



Artículo 62. Criterios para la programación del descanso vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar 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 puede tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- b. En casos de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también 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 63. Adelanto del descanso vacacional

El servidor civil 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 civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional solicitado ante la SGRH de la entidad, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato o superior jerárquico. El plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La SGRH luego de verificar que la solicitud del servidor civil se enmarca en el Art. 4° del Decreto Legislativo N° 1405, comunica al servidor civil 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. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la SGRH y el servidor civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional (Formato V: Acuerdo de Adelanto de Vacaciones).

Artículo 64. 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.

CAPITULO XI

DESARROLLO DE PERSONAS - CAPACITACIÓN

Artículo 65. El desarrollo de servidores civiles es el proceso orientado a dotar de conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores civiles, para que éste se encuentre en capacidad de asumir mayores responsabilidades y desempeñar sus funciones de manera eficiente dentro de la entidad.

Puede otorgarse a través de:

- Programas formales de entrenamiento y capacitación,
- Programas de evaluación en el trabajo.
- Programas informales dentro o fuera de la entidad.

Artículo 66. LA MDSJM promueve la capacitación de sus servidores civiles para fortalecer y mejorar las capacidades que redunden en prestar un servicio de calidad al ciudadano y a lograr los objetivos institucionales.

La gestión de la capacitación se basa en las siguientes reglas:

- Los recursos destinados a la capacitación están orientados a mejorar la productividad de las entidades públicas.



- b. La planificación de la capacitación se realiza a partir de las necesidades de cada institución y de la administración pública en su conjunto.
- c. El acceso a la capacitación en el sector público se basa en criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad;
- d. La gestión de la capacitación en el sector público procura la especialización y eficiencia, fomentando el desarrollo de un mercado de formación para el sector público, competitivo y de calidad, a partir de la capacidad instalada de las universidades, de la Escuela Nacional de la Administración Pública, de los institutos y de otros centros de formación profesional o técnica de reconocido prestigio.
- e. Los resultados de la capacitación que reciben los servidores y su aprovechamiento en favor de la institución deben ser medibles.
- f. El servidor civil que recibe una capacitación financiada por el estado está obligado a permanecer al servicio de la entidad, al menos, el doble de tiempo que dure la capacitación. Dicha obligación no alcanza a los funcionarios públicos ni servidores/as de confianza. No obstante, si estos últimos renuncian al término de la capacitación, deben devolver a la entidad el valor que represente la misma.
- g. Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.



Artículo 67. LA MDSJM en materia de capacitación, se rige de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de LA MDSJM, aprobado por la ordenanza N° 417-2019-MDSJM, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

Artículo 68. Es obligatoria la asistencia y participación de los servidores civiles en las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de Personas o cualquier otra actividad de capacitación que se decida realizar. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo será pasible de sanción, previa instauración de PAD.

CAPITULO XII

DESARROLLO DE PERSONAS - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 69. La evaluación del desempeño es el proceso obligatorio integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor civil en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.

- a. Es llevada a cabo obligatoriamente por las entidades públicas en la oportunidad, forma y condiciones que señale el ente rector.
- b. Todo proceso de evaluación del desempeño estará sujeto a las siguientes normas mínimas:
 - Los factores a medir como desempeño deben estar relacionado con las funciones del puesto.
 - Se realiza en función de factores o metas mensurables y verificables.





- El servidor civil debe conocer con anticipación los procedimientos, factores o metas con los que es evaluado antes de la evaluación.
- Se realiza con una periodicidad anual.
- El servidor civil que no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad es calificado como personal descalificado.



Artículo 70. La MDSJM en materia de evaluación del desempeño se rige por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, así como las demás normas que al respecto señalé la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

CAPITULO XIII

RECONOCIMIENTO DE LOGROS SOBRE LA BASE DEL DESEMPEÑO



Artículo 71. Los estímulos son acciones que tienen por objeto reconocer la actitud positiva de los servidores civiles en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 72. LA MDSJM podrá recompensar a sus servidores civiles por su capacidad, rendimiento, honestidad, disciplina, espíritu de colaboración, por su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como los logros individuales que resalten la imagen de la entidad.



Artículo 73. De acuerdo a la importancia de la contribución del servidor civil a los logros de los objetivos institucionales, a la evaluación de su capacidad, rendimiento, eficiencia, colaboración, disciplina y valores, se otorgará el reconocimiento adecuado, procediendo a la felicitación personal, verbal o escrita, efectuadas por el superior jerárquico, la SGRH o la GM, la que será registrada en el legajo personal del servidor civil; o al reconocimiento público por los medios correspondientes de la entidad.

CAPITULO XIV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 74. LA MDSJM estará obligado a garantizar las condiciones de seguridad y a mantener los ambientes de trabajos debidamente limpios y conservados. Sin embargo, es obligación de los servidores civiles de colaborar con la conservación de la higiene dentro del centro de trabajo, especialmente de las oficinas y ambientes donde cada uno desempeña sus labores diarias.

Artículo 75. Es obligación de la MDSJM en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecer el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a las disposiciones de la Ley N° 29783, su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y normas vinculadas vigentes.

Artículo 76. La MDSJM procurará que los lugares de trabajo en los que laboran sus servidores/as cuenten con un ambiente físico adecuado, iluminación y ventilación óptima, bajo nivel de ruidos y limpio.

Artículo 77. LA MDSJM proporcionará al/ a la servidor/a los implementos de seguridad y de protección personal que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones, los que deben ser usados de forma obligatoria y de manera adecuada.





- a. La renovación de los equipos de protección personal deteriorados por su normal uso lo hará la entidad cada vez que sea necesario, sin costo para el servidor.

Artículo 78. La MDSJM proporcionará a los servidores civiles los implementos y equipos de protección personal adecuados de acuerdo a las funciones operativas, la naturaleza de actividades que realice y riesgos específicos presentes en el desarrollo de la función.

Artículo 79. La MDSJM debe prever que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, no generen daños en la salud de los servidores civiles.

Artículo 80. Los servidores civiles de la MDSJM, deberán cumplir fielmente las normas legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, y las demás normas internas expedidas por la entidad sobre el particular, sean estas políticas internas, procedimientos escritos de trabajo seguro, estándares de seguridad u otros, con el fin de evitar accidentes de trabajo y proteger a las personas, procesos e instalaciones.

Es obligación de todo servidor civil conocer y aplicar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

Artículo 81. Es obligación de los servidores civiles de la MDSJM, usar correctamente y conservar los bienes e instalaciones de la entidad. Así mismo, durante la labor diaria todo/a servidor/a está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

Artículo 82. Todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser comunicado sin demora al jefe inmediato, por la persona que lo sufra o en su defecto por la primera persona que tome conocimiento del hecho, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios, así como tomar las medidas pertinentes según sea el caso específico.

Artículo 83. Los servidores civiles que incumplan y/o transgredan las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán sancionados.

CAPITULO XV

REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS


Artículo 84. La MDSJM ejerce potestad disciplinaria para determinar y sancionar la responsabilidad administrativa disciplinaria de todos los servidores civiles, la cual se rige por las disposiciones establecidas en la LSC, su reglamento y sus normas modificatorias o sustitutorias, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el/la servidora/a.

Artículo 85. Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, del servidor civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas




como infracción, en las leyes laborales, en la LSC y su Reglamento, el TUO de la Ley N° 27444, el Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento, Dispositivos y/o Directivas internas de LA MDSJM.


Artículo 86. Las sanciones disciplinarias que ha previsto la LSC y que pueden ser impuestas por la MDSJM, por la comisión de faltas, son las siguientes:

- 
- a. Amonestación verbal.
 - b. Amonestación escrita.
 - c. Suspensión.
 - d. Destitución o cese.

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa.





Asimismo, las faltas por incumplimiento del TUO de la Ley N° 27444 y de su modificatorias, así como de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética, señaladas en el artículo 100 del Reglamento de la LSC, darán lugar a la aplicación de las sanciones antes indicadas.



La inhabilitación para el ejercicio de la función pública es considerada como una sanción accesoria de la sanción de destitución o cese y será eficaz y ejecutable una vez que la sanción de destitución haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa. Para el caso de ex servidores solo corresponde imponer la sanción de inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Artículo 87. Las sanciones se aplicarán proporcionalmente a la falta cometida, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a lo establecido por el presente reglamento, teniendo en cuenta las condiciones siguientes:

- 
- 
- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
 - Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
 - El grado o jerarquía y especialidad del/de la servidor/a que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor jerarquía del servidor civil y más especializadas sus funciones, en relación con la falta, mayor es su deber de conocerla y apreciarla debidamente.
 - Las circunstancias en que se comete la infracción.
 - La concurrencia de varias faltas.
 - La participación de uno o más servidores/as en la comisión de falta o faltas.
 - La reincidencia en comisión de la falta.
 - La continuidad en la comisión de la falta.
 - El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

87.1. Los actos administrativos que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de sanción establecidos en los artículos 87 y 91 de la LSC.



87.2. Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

87.3. Durante el PAD se deberá prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir la norma infringida o asumir la sanción.

87.4. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública.

Artículo 88. La amonestación verbal también entendida como "llamada de atención", la efectúa el jefe inmediato de forma personal y tiene carácter de reservado; no se encuentra sujeta al PAD, dado su carácter reservado, no se registra en el legajo personal del servidor civil.

Artículo 89. Son faltas leves, que se sancionan con amonestación verbal, las siguientes:

- a. Inasistencia injustificada de un día al trabajo.
- b. No cumplir con el horario establecido para el refrigerio.
- c. Incumplimiento de órdenes y/o funciones que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de la unidad orgánica o de la entidad.
- d. Omisión en el marcado de su asistencia sin efectuar la regularización de la forma que establece la Directiva de asistencia.
- e. Descuidar la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta, sin causar perjuicios a la entidad.
- f. No portar en un lugar visible el fotocheck para efectos de identificación del/de la servidor/a en cualquier instalación de LA MDSJM.
- g. No asistir a la charla de inducción organizada por la SGRH.
- h. Inobservar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores, sus subordinados/as y compañeros/as de trabajo, generando siempre un clima laboral óptimo para un eficiente desempeño.
- i. Iniciar sus labores sin tener en uso sus Dispositivos y Equipos de Protección Personal asignados.
- j. Dirigir consultas, solicitudes, quejas y reclamos, sin seguir las correspondientes instancias encargadas de atender los asuntos laborales, señalados en la ley de materia.
- k. Incumplimiento de acciones vinculadas al Sistema de Control Interno, de acuerdo a los criterios de ponderación considerados en el presente Reglamento.
- l. Cualquier otro acto u omisión que transgreda las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas de LA MDSJM, siempre que no revista gravedad.

Artículo 90. La amonestación escrita será la sanción aplicable, previo PAD, cuando haya reincidencia en las faltas leves o cuando la falta cometida revista cierta gravedad por el grado de afectación que pueda ocasionar a la entidad.



- a. Será impuesta por el jefe inmediato, debiendo ser oficializada por la SGRH, para ser registrada en el legajo personal del/del servidor/a.
- b. El servidor civil está obligado a recibir la Resolución de amonestación y firmar el cargo correspondiente, si este se negara a recibirla la entidad deberá seguir con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 91. Las siguientes faltas se sancionan con amonestación escrita:



- a. Reiterada falta leve (amonestaciones verbales, la cuantificación va a depender del criterio y análisis de la gravedad de los hechos).
- b. Cumplimiento tardío de las tareas que se le asignen, en tanto su retraso tenga incidencia sobre el correcto desarrollo de las funciones de las unidades orgánicas o de la entidad, siempre que este accionar no revista gravedad.
- c. Tardanzas reiteradas e injustificadas.
- d. Efectuar comentarios maliciosos o cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- e. Uso indebido del correo electrónico y del servicio de internet proporcionando por la institución, sin que este genere la sustracción de información de la entidad.
- f. No incorporarse a sus labores en forma inmediata, habiendo registrado su ingreso.
- g. Salida o ausencia del trabajo durante la jornada de trabajo sin la autorización correspondiente.
- h. No asistir a trabajar con vestimenta formal y, en casos que corresponda, no hacer uso del uniforme oficial otorgado por la entidad.
- i. Actos de indisciplina o ineficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
- j. Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas a LA MDSJM sin la autorización respectiva.
- k. No utilizar o negarse y/o usar de forma inadecuada los dispositivos y/o equipos de protección personal y colectiva durante la jornada de trabajo o después de esta.
- l. No cumplir los procedimientos estándares de trabajo seguro y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m. No cumplir con las rotaciones y/o desplazamientos que sean dispuestos por las áreas correspondientes.
- n. No cumplir con presentar en el tiempo correspondiente las declaraciones que le hubiera solicitado la administración, o aquellas a las que se encuentra legalmente obligado/a.
- o. Organizar, promover o realizar en las instalaciones de la entidad, ventas, panderos, rifas, colectas y/o actividades análogas con fines de lucro.
- p. Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio a la entidad, salvo que se cuente con autorización de la Gerencia Municipal, Gerentes y Subgerentes, según sea el caso.



- q. Superar más de una (1) amonestación verbal por incumplir la obligación de portar el fotocheck otorgado por LA MDSJM en un lugar visible para la identificación de el/la servidor/a.
- r. No cumplir con las normas, reglamento e instrucciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, no asumiendo actitudes preventivas que protejan a los/las servidores/as y/o a los bienes de la MDSJM.
- s. Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas emitidas por LA MDSJM y revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo.



Artículo 92. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo PAD. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por la SGRH o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.

- a. La sanción se oficializa por resolución de la SGRH o quien haga sus veces.
- b. Las conductas pasibles de suspensión, se encuentran señaladas en el artículo 85° de la LSC, Ley 30057, y el artículo 98° del Reglamento.



Artículo 93. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es propuesta por la SGRH o quien haga sus veces y aprobada por la Gerencia Municipal de la MDSJM, el cual puede modificar la sanción propuesta.

- a. Se oficializa por Resolución de Gerencia Municipal.
- b. Las conductas pasibles de destitución, se encuentran señaladas en el artículo 85° de la LSC, Ley 30057, y el artículo 98° del Reglamento.
- c. Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.



CAPITULO XVI

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 94. Los jefes en todos sus niveles jerárquicos estarán facultados a aplicar amonestaciones verbales y amonestaciones escritas a los servidores civiles que de ellos dependan, en los casos que a su criterio y conforme a la legislación vigente constituyan falta pasible de sanción.

- a. La amonestación escrita será impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario conforme con las reglas establecidas en la LSC, su reglamento y modificatorias, así como en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE. En este último caso, la SGRH oficializará la sanción mediante resolución y dispondrá su registro en el legajo y comunicación a el/la servidor/a.
- b.





Artículo 95. Cuando la falta amerite una sanción de suspensión, el órgano instructor realizará las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a lo dispuesto en la LSC, su reglamento y modificatorias, así como en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

- a. Corresponderá al órgano sancionador, aplicar la respectiva sanción y oficializar la misma a través de la resolución que disponga su registro en el legajo, así como en el Registro de Sanciones y Destituciones que administra SERVIR; asimismo, deberá comunicarse la decisión al servidor civil sancionado.



Artículo 96. En el caso de que la falta amerite una sanción de destitución, la SGRH, como órgano instructor, realizará las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, correspondiendo a la Gerencia Municipal, como órgano sancionador, imponer, oficializar y registrar la sanción.



Artículo 97. En caso de que la falta se evidencie como resultado de las acciones desarrolladas por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, la Gerencia Municipal remitirá la documentación pertinente a la STPAD y/o a la SGRH, con la finalidad de que dé inicio al PAD, de corresponder.

Artículo 98. La sanción será impuesta en correspondencia a la magnitud de las faltas según su mayor o menor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso se deberá contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor civil.



Artículo 99. El procedimiento concluirá con la Resolución que se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y de ser el caso, la sanción disciplinaria; disponiéndose su oficialización mediante el registro de la misma en el respectivo legajo personal. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 100. La sanción impuesta a el/la servidor/a podrá ser materia de impugnación mediante la presentación de recurso de reconsideración o apelación.

- a. El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de nueva prueba y se interpondrá ante la autoridad de la MDSJM que impuso la sanción, quien resolverá dicho recurso.
- b. El recurso de apelación se interpondrá ante la autoridad de LA MDSJM que impuso la sanción, cuando se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de situaciones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, siendo resuelto por la SGRH en el caso de amonestación escrita; y en el caso de la sanción de suspensión y destitución, será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- c. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la sanción accesoria de inhabilitación conforme al artículo 18.4 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.





Artículo 101. Las normas establecidas en el presente capítulo se aplicarán para la instauración y actuación de las autoridades encargadas de realizar deslinde de responsabilidades por faltas administrativas previstas en normas específicas.

- a. A las faltas cometidas al Código de Ética les será de aplicación las sanciones previstas por la LSC, sus normas reglamentarias y modificatorias.

CAPITULO XVII BIENESTAR Y CLIMA LABORAL



Artículo 102. La MDSJM a través de la SGRH, llevará el registro de descansos médicos y atenciones médicas de todos los servidores civiles, con el fin de poder realizar un monitoreo respecto al estado de salud de los mismos.



Artículo 103. LA MDSJM a través de la SGRH, apoyará y asesorará a todos los servidores civiles en las gestiones ante EsSalud para la acreditación, inscripción de derecho habiente, subsidios de maternidad, subsidios de lactancia y subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.

Artículo 104. LA MDSJM a través de la SGRH, brindará soporte emocional a los servidores realizando visitas domiciliarias y hospitalarias (en cuánto lo requieran). Así como también, en caso se detecte que exista violencia que afecte a alguno(s) de los/las servidores/as y/o sus familias, se cumplirá con un protocolo que cumpla lo dispuesto en las normativas vigentes.



Artículo 105. LA MDSJM cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en el que se garantiza condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene.

Artículo 106. El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los servidores civiles que conforman LA MDSJM y se basa en el mutuo respeto, en el reconocimiento de los derechos de los demás y en el cumplimiento de las propias obligaciones.

- a. Cada jefe inmediato constituye el primer nivel de autoridad ante sus subordinados/as, y tiene la responsabilidad directa de preservar la armonía en el ámbito de su competencia y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.



Artículo 107. LA MDSJM fomentará y apoyará la participación de sus servidores civiles en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima laboral de identificación institucional. Asimismo, organizará programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión de la visión, misión y funciones de la Institución, así como de las disposiciones legales aplicables a la entidad.

CAPITULO XVIII PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 108. Para efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, se utilizarán los conceptos establecidos en la Directiva interna respecto a la materia.



Artículo 109. Se entenderán como manifestaciones de las conductas de hostigamiento sexual que serán sancionadas, entre otras, las siguientes:

- a. La promesa explícita o implícita de un trato o resultado preferente y/o beneficioso para la víctima con relación a una situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c. El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que **resulten** ofensivas y no deseadas, o aparentemente deseadas por la víctima en los casos en que exista subordinación jerárquica o situación ventajosa.
- e. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto regulado en la Directiva de la materia aprobada por LA MDSJM; y, el artículo 4 de la Ley N° 27942 y el artículo 6 de su Reglamento.

Artículo 110. De las obligaciones de LA MDSJM:

La SGRH es el órgano responsable de implementar las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual, siendo estas las siguientes:

- a. Recibir las denuncias de hostigamiento sexual y actuar conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y a la Directiva de la materia aprobada por LA MDSJM.
- b. Remitir las denuncias de hostigamiento sexual a la STPAD, a fin de la investigación correspondiente dentro de los plazos establecidos en la Directiva de la materia aprobada por LA MDSJM.
- c. Sancionar el hostigamiento sexual en cualquiera de sus manifestaciones, previo PAD.
- d. Cuando se adviertan indicios de la comisión del delito de hostigamiento, la SGRH deberá poner en conocimiento de tales hechos al Ministerio Público o a la Policía Nacional del Perú, con conocimiento de la presunta víctima.
- e. La SGRH contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde que se interpuso la denuncia o tomó conocimiento de los hechos, para dictar una medida de protección a favor de la víctima, conforme a lo dispuesto en la Directiva de la materia aprobada por la MDSJM.
- f. La SGRH deberá incluir obligatoriamente en la charla de inducción de personal al inicio de la relación laboral, la difusión de la Directiva de la materia aprobada por la MDSJM, así como las Políticas y Normas vigentes contra el hostigamiento sexual, la cual podrá ser de forma virtual o presencial



- g. Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual o riesgos de que estas sucedan, como parte de la evaluación del clima laboral.
- h. Sensibilizar al personal, sobre la importancia de trabajar en un clima laboral libre de violencia por hostigamiento sexual, de acuerdo con los lineamientos que dicte SERVIR.
- i. Lo demás que se encuentre establecido en la Directiva de la materia aprobada por la MDSJM y normativa vigente.

CAPITULO XIX

CAUSALES DE TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 111. Son causales de término de la relación laboral con LA MDSJM, las siguientes:

- a. Fallecimiento.
- b. Renuncia.
- c. Cese definitivo.
- d. Destitución.
- e. Sentencia Judicial.
- f. Otras previstas en la Ley.

Artículo 112. Son causas justificadas para cese definitivo de un/a servidor/a.

- a. Límite de edad, de acuerdo con el marco jurídico vigente.
- b. Pérdida de la Nacionalidad.
- c. Incapacidad permanente física o mental.
- d. Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

Artículo 113. Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del servidor civil:

- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del/de la servidor/a y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c. La negativa injustificada del servidor civil a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes para la vigencia de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- d. Por sanción de destitución, siempre cuando esta haya quedado firme.




CAPITULO XX ENTREGA DE PUESTO



Artículo 114°. - A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa Entrega de Puesto y devolución de bienes asignados, al jefe inmediato o a quien este autorice, siguiendo las disposiciones establecidas en la Directiva interna que norma el procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargos de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores o el vigente dispositivo normativo.


Artículo 115°. - La Entrega de Puesto se realiza en los siguientes casos:

- 
- a. Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento del plazo de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
 - b. Desplazamientos: reasignación, permuta, rotación destaque, designación reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo.
 - c. Vacaciones en los supuestos que superen a los treinta (30) días calendarios
 - d. Licencia 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 quince (15) días.
 - f. Otros supuestos en que la Subgerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, así lo considere



Artículo 116°. - Si la extinción del vínculo laboral del servidor civil se produce por Renuncia, esta se presenta por escrito dirigido a la máxima autoridad administrativa con atención a la Subgerencia de Recursos Humanos con copia al Directivo a cargo de la unidad orgánica en la que labora, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS




Primera. - La MDSJM, se reserva el derecho de poder ampliar y/o modificar el presente Reglamento con la debida autorización de la autoridad pertinente.

Segunda. - El presente Reglamento, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales.

Tercera. - Los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos internos que para tal efecto dicte LA MDSJM, aplicando los principios que inspiran la Ley y la Constitución Política del Perú.

VI. DISPOSICIONES FINALES



Primera. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de la Gerencia Municipal, debiendo ser distribuido previamente a todas las Gerencias y Subgerencias de LA MDSJM, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Institución.



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

La SGRH será la responsable de que cada uno de los servidores tome conocimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS

Segunda. – Las acciones y/u omisiones derivadas del presente Reglamento será resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

Tercera. – Deróguense todas las normas internas que se opongan al presente Reglamento.





SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

VII. ANEXOS

FORMATO I

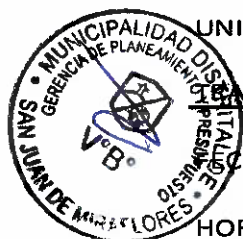


ACUERDO DE COMPENSACION DE TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL

CODIGO :

APELLIDOS Y NOMBRES :

UNIDAD ORGANICA :



TRABAJO REALIZADO FUERA DE LA JORNADA LABORAL:

FECHA :/...../.....

HORAS EMPLEADAS :

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

.....
.....
.....

COMPENSACION* CON DESCANSO FISICO:

FECHA :/...../.....

TOTAL DE HORAS :

* La compensación deberá ser tomada como máximo dentro de un (01) mes calendario siguiente a aquel en que se realizó la labor.

.....
FIRMA DEL SERVIDOR

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTIVO

CONTROL DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRADO POR :

V°B° SGRH :





FORMATO II

PAPELETA DE AUTORIZACION DE INGRESO FUERA DE LA TOLERANCIA

FECHA :/...../.....

CODIGO :

Mediante el presente, se autoriza el ingreso del servidor (a).



.....
perteneciente a la

.....SU
ingreso a laborar fuera de la tolerancia establecida por la Municipalidad Distrital
de San Juan de Miraflores.



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

Desgo de la tolerancia los servidores PODRAN ingresar a laborar si el Directivo lo autoriza, previa
autorización escrita con la presencia del formato II - "Papeleta de Autorización de Ingreso fuera de la
Tolerancia"



El permiso lo otorga el Directivo a cargo de la unidad orgánica en la que labora el servidor o en caso
de emergencias o de no encontrarse éste, los permisos serán autorizados por el directivo a cargo de la
Subgerencia de Recursos Humanos

Como máximo se presentara la papeleta hasta en seis (06) oportunidades al mes, caso contrario el
servidor será acreedor de un memorandum de exhortación con copia a su jefe inmediato y si el siguiente
mes de ocurrido el hecho si continua incumpliendo, estra sujeto al inicio de un Procedimiento
Administrativo Disciplinario.



FIRMA DEL SERVIDOR

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTIVO

CONTROL DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA :/...../.....

HORA DE INGRESO :

TIEMPO DE TARDANZA : HORAS MINUTOS

REGISTRADO POR :

.....
V°B° SGRH



FORMATO III

PAPELETA DE PERMISO DE SALIDA

CODIGO :
FECHA :/...../.....
NOMBRES :
APELLIDOS :

TIPO DE PERMISO

1. ONOMASTICO	
2. SALUD, ACREDITADA CON LA CONSTANCIA DE ATENCION MEDICA	
3. POR CAPACITACION FINANCIADA O AUTORIZADA POR LA MDSJM, SIEMPRE QUE SE ENCUENTRE VINCULADO AL PLAN DE CPACITACIONES DEL PERSONAL	
4. POR CTACION EXPRESA: JUDICIAL, FISCAL, MILITAR, POLICIAL U OTRA AUTORIDAD QUE TENGA FACULTADES PARA CONVOCAR O CITAR PERSONAS	
5. POR MOTIVOS PARTICULARES	
6. OTROS	

.....
FIRMA DEL SERVIDOR

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTIVO

.....
CONTROL DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

HORA

REGISTRADO POR:

SALIDA :

RETORNO :

TIEMPO EMPLEADO : HORAS: MINUTOS

.....
V° B°



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

FORMATO IV

COMISION DE SERVICIOS

CODIGO :

NOMBRE DEL SERVIDOR COMISIONADO :

DESTINO DE LA COMISION :

INFORME

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA COMISION DE SERVICIOS

FECHA :/...../.....

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

.....

.....

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

.....

.....

.....
FIRMA DEL SERVIDOR

.....
FIRM Y SELLO DEL DIRECTIVO

CONTROL DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

HORA _____

SALIDA :

RETORNO :

TEIMPO EMPLEADO : HORAS: MINUTOS:

REGISTRADO POR :

.....
V° B° SGRH



FORMATO V

ACUERDO (N°) - (AÑO) DE ADELANTO DE VACACIONES

Conste por el presente acuerdo de Adelanto de Vacaciones que suscriben al amparo del artículo 10° del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 y establece acerca del adelanto del descanso vacacional que:

"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 proporcional número de días a utilizar en el respectivo año calendario....la solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato..... aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de las veces y el servidor civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional".



EL EMPLEADOR:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - RUC N° 20131378204

DIRECCIÓN : Av. Belisario Suarez Cdra. 10 S/n

REPRESENTANTE :

ENCU CALIDAD DE SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

EL SERVIDOR

(Nombre)

(DNI)

(Tipo)

(C. Costo)



En razón del Memorandum N°-202-.....MDSJM, la De autoriza el adelanto del descanso físico vacacional del servidor civil, para lo cual:

-Las partes suscriben el presente acuerdo de Adelanto de Descanso Físico Vacacional desde el hasta el de del, sumando días, correspondientes al período -

- Las partes suscriben el presente documento en señal de conformidad con su contenido y efectos.

San Juan de Miraflores, (fecha)

EL SERVIDOR CIVIL

EL EMPLEADOR

Nombre:



FORMATO VI

DENUNCIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Fecha :

Yo,
(Nombres y Apellidos completos, en caso de ser persona natural caso de ser persona
juridica), identificado con, y domicilio

....., me presento ante usted,
con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor/es

.....
de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

En caso no se cuente con la prueba física, DECLARO BAJO JURAMENTO que la autoridad

.....
la tiene en su poder.

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

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

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

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



SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD

FORMATO VII

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
(REDAM)

Señores:

Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Presente.-

Por el presente documento yo,

identificado con D.N.I. N°, domiciliado en

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

SI

☐

NO

☐

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Firma

D.N.I. N°