



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

## PROVINCIA DE PADRE ABAD

### REGIÓN UCAYALI



Creación: Ley N° 30310 del 17-03-2015

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°190-2024-MDI-GM

Villa San Alejandro, 12 de setiembre de 2024.

**EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA:**

#### VISTO:

El Informe N° 189-2024-ORH-MDI-VSA de fecha 04 de setiembre del 2024 de la Oficina de Recursos Humanos, Informe N° 706-2024-MDI-GAF/R.JAH de fecha 04 de setiembre del 2024 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 612-2024-MDI-GPPYM/MMP de fecha 09 de setiembre del 2024 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Informe Legal N° 124-2024-MDI-GM-GAJ/KCMB de fecha 11 de setiembre del 2024 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972, dispone que la administración Municipal puede adoptar una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, así como por los principios de contenidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444;

Que, el Artículo 37° de la Ley N° 27972, señala que: “Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley (...)”;

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil establece que el régimen del Servicio Civil se aplica a entidades públicas, entre las que se encuentran los Gobiernos Locales. Asimismo, el Artículo 4° del dispositivo legal señalado, prescribe que: “El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto y técnica utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...)”;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece lo siguiente: “Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servicio civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento”; además, precisa las disposiciones mínimas que debe contener;

Que, la entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, a partir de lo señalado precedentemente, se puede inferir que la Subgerencia de Recursos Humanos, de las entidades públicas son el órgano de apoyo responsable de conducir





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

## PROVINCIA DE PADRE ABAD

### REGIÓN UCAYALI



**Creación: Ley N° 30310 del 17-03-2015**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, toda entidad pública debe contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, conforme a lo establecido en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2022-CM-MDI-VSA, de fecha 13 de mayo del 2022, se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones, el cual establece en su artículo 36° las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de órgano de apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, específicamente la referida a proponer y aplicar políticas, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de la Oficina de Recursos Humanos, cuadro de puestos de la entidad, reglamento interno de los servidores civiles, manual de perfiles de puestos, directivas;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°001-2021-CM-MDI-VSA de fecha 08 de enero de 2021, se aprueba los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Irazola: Reglamento Interno de Trabajo – RIT (...);

Que, conforme a lo señalado precedentemente, se colige que las entidades públicas, en este caso, la Municipalidad Distrital de Irazola, que actualmente cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo – RIT, deberán actualizar y reemplazar dicho reglamento por el Reglamento Interno de Servicios Civiles – RIS, ello en virtud de la obligatoriedad señalada en la citada disposición legal; en esa línea, las entidades públicas que cuenten con un RIT deben reemplazarlo por el RIS, el cual podrá contener disposiciones de aplicación común a todos los regímenes de la entidad, así como otras disposiciones con distinta aplicación para cada régimen laboral (por ejemplo, derechos y obligaciones del personal, las jornadas de trabajo, horarios, descansos, entre otros), sin que ello implique que estas disposiciones deban estar contenidas en instrumentos separados;

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, el mismo que, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, resulta aplicable a todos los servidores civiles e las mismas, comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276,728,1057 y la Ley N° 30057;

Que, el RIS es el documento que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Municipalidad Distrital de Irazola, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles, las sanciones en caso de incumplimiento previo procedimiento administrativos; asimismo, precisa las atribuciones y obligaciones del Municipalidad Distrital de Irazola, y otros aspectos a los que deben sujetarse los/as servidores civiles en cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Informe N° 189-2024-ORH-MDI-VSA de fecha 04 de setiembre del 2024, la Oficina de Recursos Humanos, REMITE el “REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA-RIS 2024”, ya que el Reglamento Interno de Servidores Civiles, es un documento que coadyuvaría a mejorar las relaciones laborales entre servidores y de los servidores hacia los usuarios, señalando derechos, obligaciones y sanciones en caso de incurrir en faltar de carácter disciplinario, previo proceso administrativo, asimismo dicho reglamento consta de 77 artículos, 21 capítulos, 04 disposiciones complementarias finales y 01 anexo;

Que, mediante Informe N° 706-2024-MDI-GAF/R.JAH de fecha 04 de setiembre del 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas, SOLICITA aprobación mediante acto resolutivo, ya que el “REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

## PROVINCIA DE PADRE ABAD

### REGIÓN UCAYALI



Creación: Ley N° 30310 del 17-03-2015

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DISTRITAL DE IRAZOLA-RIS 2024”, contiene 17 acciones de capacitación a ser ejecutadas durante el presente año;

Que, mediante Informe N° 612-2024-MDI-GPPYM/MMP de fecha 09 de setiembre del 2024, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, SOLICITA aprobación mediante acto resolutivo el “REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA-RIS 2024”, ya que es importante mantener el debido procedimiento administrativo para asegurar la completitud del trámite en mención;

Que, mediante el Informe Legal N° 124-2024-MDI-GM-GAJ/KCMB de fecha 11 de setiembre del 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, indicando PROCEDENTE APROBAR el “REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA-RIS 2024”, la misma que consta de 77 artículos, 21 capítulos, 04 disposiciones complementarias finales y 01 anexo;

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N°003-2024-ALC-MDI-VSA de fecha 03 de enero de 2024, el Titular del Pliego en uso de sus facultades y atribuciones delego sus funciones administrativas al Gerente Municipal conforme lo establecido en el Art. 20 inciso 20) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, “**Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal**”;

Que, en uso de sus facultades conferidas por la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con los vistos de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR el “REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA - RIS 2024”, la misma que consta de 77 artículos, 21 capítulos, 04 disposiciones complementarias finales y 01 anexo; dicho documento como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a los considerandos anteriormente expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – DEJAR SIN EFECTO, toda norma interna que se oponga al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** – ENCARGAR, a la Oficina de Recursos Humanos que realice las acciones necesarias para la difusión y el cumplimiento del referido Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a la Oficina de Recursos Humanos y demás áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Irazola el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.** – ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General distribuya el presente acto resolutivo, a la Oficina de Imagen Institucional la difusión y la oficina de estadística e informática la publicación en la página web [www.muniirazola.gob.pe](http://www.muniirazola.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA  
  
CPCC. MICHAEL MORI PANDURO  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO  
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS  
SERVIDORES/AS CIVILES  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
IRAZOLA - 2024**



SAN ALEJANDRO KM.111 - ESQ. Jr. SAPOSOA / Jr. PROGRESO correo [mdirazola@muniirazola.gob.pe](mailto:mdirazola@muniirazola.gob.pe)  
"AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN"



## ÍNDICE

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....	8
CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y REFRIGERIO.....	11
CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA .....	12
CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS .....	15
CAPÍTULO VI DE LOS DESCANSOS.....	25
CAPÍTULO VII DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....	30
CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL MTC.....	32
CAPÍTULO IX DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL.....	35
CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES .....	36
CAPÍTULO XI MEDIDAS FRENTE AL VIH/SIDA .....	40
CAPÍTULO XII DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	41
CAPÍTULO XIII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	42
CAPÍTULO XIV	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO  
 PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DE LA ECOEFICIENCIA .....	42
CAPÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN .....	43
CAPÍTULO XVI DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	43
CAPÍTULO XVII DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL .....	45
CAPÍTULO XVIII DE LA ENTREGA DE PUESTO .....	46
CAPÍTULO XIX DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	46
CAPÍTULO XX DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	47
CAPÍTULO XXI DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD .....	47
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS .....	48
ANEXOS.....	49





## CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto y Finalidad

- 1.1 El presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (en adelante RIS) tiene por objeto regular las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Irazola durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 1.2 El RIS es el documento que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Municipalidad Distrital de Irazola, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles, las sanciones en caso de incumplimiento previo procedimiento administrativos; asimismo, precisa las atribuciones y obligaciones del Municipalidad Distrital de Irazola, y otros aspectos a los que deben sujetarse los/as servidores civiles en cumplimiento de sus funciones.

### Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El RIS es de aplicación obligatoria a todos los/las servidores/as civiles vinculados a la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 1057 y en la Ley N° 30057.

Para efectos del RIS, en donde se menciona Oficinas y/o Gerencias se entiende que son "Órgano y/o Unidad Orgánica / Órganos/Unidades Orgánicas" de la Municipalidad Distrital de Irazola, en el marco de sus documentos de gestión y su estructura orgánica y funcional que les corresponda.

### Artículo 3.- Base Normativa

El RIS se sustenta, entre otras, en las siguientes normativas:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su modificatoria.
- 3.4 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y su Reglamento.
- 3.7 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.9 Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 3.10 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.11 Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- 3.12 Ley N° 27588, 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.
- 3.13 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
  - 3.14 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
  - 3.15 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
  - 3.16 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
  - 3.17 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y sus modificatorias.
  - 3.18 Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte, y sus modificatorias.
  - 3.19 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
  - 3.20 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su modificatoria.
  - 3.21 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su modificatoria.
  - 3.22 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
  - 3.23 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
  - 3.24 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, y su modificatoria.
  - 3.25 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
  - 3.26 Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, y su modificatoria.
  - 3.27 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y sus modificatorias.
  - 3.28 Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú.
  - 3.29 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
  - 3.30 Ley N° 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad del Alzheimer y otras demencias.
  - 3.31 Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
  - 3.32 Ley N° 31051, Ley que amplía medidas de protección laboral para Mujeres Gestantes y Madres Lactantes en caso de Emergencia Nacional Sanitaria.
  - 3.33 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
  - 3.34 Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
  - 3.35 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, y su modificatoria.
  - 3.36 Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
  - 3.37 Ley N° 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica.
  - 3.38 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.





- 3.39 Ley N° 31602, Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el sector privado.
- 3.40 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, y sus modificatorias.
- 3.41 Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- 3.42 Decreto Supremo N° 009-97-SA, aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Ley N° 26790, y sus modificatorias.
- 3.43 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- 3.44 Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, y su modificatoria.
- 3.45 Decreto Supremo N° 008-2002-TR, aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, y su modificatoria.
- 3.46 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria.
- 3.47 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su modificatoria.
- 3.48 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.49 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.50 Decreto Supremo N° 014-2010-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.51 Decreto Supremo N° 005-2011-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- 3.52 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- 3.53 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 3.54 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y sus modificatorias.
- 3.55 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 3.56 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.57 Decreto Supremo N° 021-2016-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- 3.58 Decreto Supremo N° 001-2017-TR, establece disposiciones a favor de los bomberos



- voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- 3.59 Decreto Supremo N° 008-2017-TR, aprueba el Reglamento de la 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.
  - 3.60 Decreto Supremo N° 013-2017-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, y su modificatoria.
  - 3.61 Decreto Supremo N° 030-2018-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
  - 3.62 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
  - 3.63 Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
  - 3.64 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su modificatoria.
  - 3.65 Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
  - 3.66 Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y su modificatoria.
  - 3.67 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
  - 3.68 Decreto Legislativo N° 800, establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
  - 3.69 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
  - 3.70 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
  - 3.71 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
  - 3.72 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
  - 3.73 Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
  - 3.74 Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
  - 3.75 Resolución Legislativa N° 30312, aprueba el "Convenio N° 183 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la Protección de la Maternidad, 2000", ratificada por Decreto Supremo N° 012-2016-RE.
  - 3.76 Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, aprueba el documento "Medidas nacionales



- frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo".
- 3.77 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y sus modificatorias.
  - 3.78 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
  - 3.79 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, aprueba los lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
  - 3.80 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2021-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la "Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta".
  - 3.81 Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
  - 3.82 Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, y su modificatoria.

#### Artículo 4.- Cumplimiento del RIS

Los/as servidores/as civiles tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente RIS. Para tal efecto, la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH) implementa acciones para la difusión del presente RIS, empleando medios virtuales y/o físicos.

#### Artículo 5.- Carácter de las disposiciones

Las normas contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Las situaciones no contempladas son resueltas por la Municipalidad Distrital de Irazola en uso de su facultad de dirección y de acuerdo a las normas vigentes.

#### Artículo 6.- Adecuación de las disposiciones

En caso que ante una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas de carácter excepcional y/o extraordinario, respecto del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RIS se adecúa a lo previsto en dichas normas.

## CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

#### Artículo 7.- Incorporación de los/as servidores/as civiles

- 7.1 El ingreso del/de la servidor/a civil a la Municipalidad Distrital de Irazola, con excepción del personal de confianza y de libre designación y remoción, se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos, asegurando la incorporación de los/as servidores/as civiles sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.



- 7.2 La ORH gestiona la incorporación de los/as servidores/as civiles, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, conforme con las normas que regulan el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- 7.3 La ORH debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos previstos en los documentos de gestión, de acuerdo al régimen laboral que corresponda y a los lineamientos que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR).

#### Artículo 8.- Nepotismo

Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as, y/o personal de confianza 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 nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299.

Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del/a hijo/a. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

#### Artículo 9.- Documentación a presentar para la incorporación

Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en la Municipalidad Distrital de Irazola presentan, antes de su incorporación, la documentación solicitada por la ORH legalizado por Notario Público, que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito.

#### Artículo 10.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- 10.1 La ORH presume que los documentos e información presentada por los/as servidores/as civiles en el proceso de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en la Municipalidad Distrital de Irazola son verdaderos y contiene información fidedigna.
- 10.2 La ORH realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por los/as servidores/as civiles, en cualquier momento del vínculo laboral, solicitando a las entidades públicas e instituciones privadas que corroboren la autenticidad de los documentos.
- 10.3 De ser el caso, que se compruebe que la información y documentación presentada por los/as servidores/as civiles contiene datos falsos y/o inexactos, se comunica a la ORH para las acciones administrativas y legales correspondientes.

#### Artículo 11.- Requisitos para la incorporación

Pueden ingresar a laborar a la Municipalidad Distrital de Irazola las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- 11.1 Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido con la mayoría de



edad.

- 11.2 No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- 11.3 No estar inhabilitado/a administrativamente, estando inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 11.4 No estar inhabilitado/a judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado, o para desempeñar servicio civil, y aquellos/as condenados/as por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- 11.5 No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- 11.6 Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, establecidos en la convocatoria y/o documentos de gestión interna.
- 11.7 Otras condiciones específicas que, para cada puesto o función, estén señaladas en las normas vigentes, en las convocatorias o en los procesos de selección.

#### Artículo 12.- Sistema de identificación

- 12.1 La Municipalidad Distrital de Irazola, a través de la ORH, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los/as servidores/as civiles, el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación; debiendo portarlo en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo.
- 12.2 El fotocheck otorgado por la Municipalidad Distrital de Irazola, debe ser devuelto al término del vínculo laboral.
- 12.3 En caso de pérdida o robo del fotocheck, los/as servidores civiles deben comunicar ello a la ORH, en un plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho; adjuntando copia de la denuncia policial realizada ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda, a fin de que se le expida un duplicado del mismo.

#### Artículo 13.- De los legajos personales,

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Irazola, organiza, administra y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico y/o digitalizado, el cual contiene la información de los/as servidores/as civiles, conforme a la normativa vigente.

- 13.1 El legajo personal debe contener, como mínimo, lo siguiente:
  - a) Hoja de Vida.
  - b) Copia autenticada por fedatario/a de la Municipalidad Distrital de Irazola de los documentos de identidad de los/as servidores civiles, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad; así como, la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
  - c) Copia autenticada por fedatario/a de la Municipalidad Distrital de Irazola de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral de los/as



servidores/as civiles.

- d) Copia autenticada por fedatario/a de la Municipalidad Distrital de Irazola de los certificados o constancias de las capacitaciones que reciban los/as servidores/as civiles durante su vinculación con la Municipalidad Distrital de Irazola.
- e) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se hubieren sometido los/as servidores civiles.
- f) Documentos de las sanciones disciplinarias impuestas a los/as servidores/as civiles; así como, los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores.
- g) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- h) Constancias de pagos de remuneraciones y descuentos, detallados de manera pormenorizada.
- i) Otros documentos relacionados con la trayectoria de los/as servidores/as civiles que el de la Municipalidad Distrital de Irazola estime pertinentes.

#### Artículo 14.- Proceso de inducción

- 14.1 Todo/a nuevo/a servidor/a civil recibe una inducción general, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, referida al funcionamiento general del Estado, la política institucional de la Municipalidad Distrital de Irazola, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y las normas internas, entre otros.
- 14.2 El responsable de la Oficina y/o Gerencia que tiene la condición de jefe inmediato del nuevo/a servidor/a civil, realizará la inducción específica al/a la servidor/a civil, a través de la cual indica las labores que le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

### CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y REFRIGERIO

#### Artículo 15.- Jornada de servicio

La jornada de servicio en la Municipalidad Distrital de Irazola es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (48) horas semanales como máximo, y se desarrolla de lunes a viernes.

#### Artículo 16.- Horario de trabajo y de refrigerio

- 16.1 Los/as servidores/as civiles, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nos.276 y 1057 y de la Ley N° 30057, se sujetan a los siguientes horarios:

Hora de ingreso	:	07:30 horas
Hora de refrigerio	:	12:30 a 14:00 horas
Hora de salida	:	16:45 horas

#### Artículo 17.- Modificación del horario

La ORH se encuentra autorizada a establecer otro horario, conforme a lo siguiente:

- 17.1 Cuando es requerido por el/la titular para el cumplimiento de las funciones de sus áreas y/o asegurar la continuidad de los servicios a su cargo.



- 17.2 A pedido del/de la servidor/a civil por razones justificadas y con la finalidad de conciliar el trabajo con la esfera familiar y personal. Para ello, el/la titular donde labora el/la servidor/a civil evalúa el pedido y, de considerarlo viable, lo comunica a la ORH, mediante documento escrito, para la autorización respectiva.

#### CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

##### Artículo 18.- Registro y control de asistencia

- 18.1 Los/as servidores/as civiles deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante el sistema de control biométrico u otros sistemas establecidos por la Municipalidad Distrital de Irazola. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de trabajo. Dicho registro constituye el sustento para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.

- 18.2 El registro de asistencia no es obligatorio para los/as funcionarios/as públicos/as, servidores/as calificados/as como de confianza y servidores/as designados/as en puestos directivos a partir del nivel F-3. Asimismo, en dichos casos no resulta aplicable el descuento por tardanza.

Corresponde a la ORH, a pedido del área que lo solicite, determinar otros supuestos de servidores/as a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas.

- 18.3 En caso de omisión involuntaria del registro de ingreso y/o salida al centro de trabajo, el/la servidor/a civil debe regularizar el registro, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles de producida la omisión; debiendo el/la titular comunicar tal hecho a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Irazola, mediante documento escrito a la ORH, a fin de proceder con la regularización respectiva. Caso contrario, la omisión del registro de ingreso y/o salida es considerada como inasistencia injustificada.

- 18.4 Las dependencias de la Municipalidad Distrital de Irazola que se encuentren fuera de la Sede Central y que no cuenten con los sistemas de control biométrico, emplean un registro de asistencia manual, el cual debe ser elaborado, autorizado y administrado por la Oficina de Recursos Humanos. Excepcionalmente por fallas en el sistema de control biométrico, la sede central podrá emplear el registro de asistencia manual.

- 18.5 En caso el/la servidor/a civil advierte error al registrar su ingreso o salida, debe comunicar de manera inmediata a la Oficina de Recursos Humanos, para el registro correspondiente, previa evaluación.

##### Artículo 19.- De la tardanza y tolerancia en el Ingreso

- 19.1 Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido para el inicio de labores. El tiempo de tolerancia es de diez (10) minutos, siendo que el



- tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos.
- 19.2 Los minutos de tolerancia en el ingreso podrán ser compensados por los/las servidores/as civiles al final de la jornada de trabajo en el día de ocurrida la tardanza, siempre que no exceda el tope máximo de sesenta (60) minutos al mes. Los minutos que no sean compensados serán descontados.
- 19.3 Asimismo, en caso que el/la servidor/a civil asista luego de haber transcurrido el tiempo de tolerancia, se genera tardanza y se procede al descuento proporcional por el tiempo en que incurrió en tardanza.
- 19.4 Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora; por lo que, no exime a el/la servidor/a civil de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario y conforme a la normativa que regula la materia.
- 19.5 El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido.

Artículo 20.- Descuentos

- 20.1 El monto de los descuentos por tardanzas, inasistencias injustificadas y/o permisos por asuntos particulares, que se apliquen a los/as servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, forman parte del Fondo de Asistencia y Estímulo, administrado por el Comité de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- 20.2 Para el descuento por concepto de tardanza, se aplica la siguiente fórmula:

MINUTOS DE TARDANZA	
FORMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM/HDL/60) \times MAT$	RM= Remuneración mensual DRM= Días remunerados mensuales (30 DÍAS) HDL= Horas días laboradas MAT=Minutos acumulados en tardanza al mes

- 20.3 Para el descuento por concepto de ausencia injustificada, se aplica la siguiente fórmula:

DIAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	
FORMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM) \times DF \text{ ó } DLSGH$	RM= Remuneración mensual DRM= Días remunerados mensuales (30 Días) DF= Días acumulados de faltas al mes. DLSGH=Días acumulados licencia sin goce de haber al mes

Artículo 21.- De la permanencia





- 21.1 Es responsabilidad de los/as jefes, supervisar que los/as servidores/as civiles a su cargo estén puntualmente en sus puestos de trabajo, inicien y concluyan sus labores efectivas en los horarios previstos en el presente RIS; así como, el control de permanencia en sus puestos de trabajo; sin perjuicio del control o supervisión que realice la Oficina de Recursos Humanos, de manera inopinada.
- 21.2 Registrado su ingreso al centro de trabajo, los/as servidores/as civiles no pueden salir de las instalaciones de la entidad, salvo por motivos de licencia o permisos debidamente autorizados por el/la titular de la Oficina y/o gerencia donde labora mediante papeleta física de salida ANEXO N° 1) y previa comunicación a la Oficina de Recursos Humanos.
- 21.3 Las comisiones de servicios se justifican con las autorizaciones aprobadas según la "DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA", aprobada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 099-2024-MDI-GM, autorización que deberá remitirse en copia a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento.

#### Artículo 22.- De la prestación de servicio en sobretiempo

- 22.1 Es la prestación de servicio realizada por los/as servidores/as civiles fuera de la jornada de servicio y puede realizarse antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida por la Municipalidad Distrital de Irazola. Excepcionalmente, por necesidad de servicio, los/as titulares de las Oficinas y/o Gerencias pueden coordinar previamente con los/as servidores/as civiles la prestación del servicio en sobretiempo.
- 22.2 Los/as titulares de las Oficinas y/o Gerencias son responsables de evaluar la necesidad de servicio en sobretiempo, aprobar su realización y supervisar las actividades a realizar.
- 22.3 Para realizar la prestación de servicio en sobretiempo, **los/as titulares de las Oficinas y/o Gerencias** deben comunicar su aprobación a la Oficina de Recursos Humanos mediante documento escrito, con una anticipación no menor a dos (2) horas previas a la culminación de la jornada de servicio.
- 22.4 La sola permanencia voluntaria de los/as servidores/as civiles en el centro de trabajo, con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la aprobación y comunicación referidas en los numerales precedentes, no constituye por sí mismo prestación de servicio en sobretiempo por lo que no genera el derecho al otorgamiento del descanso físico compensatorio.

#### Artículo 23.-Compensación de la prestación de servicio en sobretiempo

- 23.1 La prestación del servicio en sobretiempo, autorizada por el/la titular de la Oficina y/o Gerencia, puede ser compensada con descanso físico, previo acuerdo con el/la servidor/a civil, considerando la necesidad institucional y conforme a los lineamientos internos de la entidad sobre la materia.
- 23.2 La sola solicitud no da derecho a la compensación, estando condicionada a la aprobación del/de la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora el/la servidor/a civil solicitante. De no contar con dicha aprobación, la ausencia del/de la servidor/a civil se



- considera como inasistencia, tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.
- 23.3 Es responsabilidad del/de la servidor/a civil que el/la titular comunique a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, la autorización de la compensación de la prestación de servicio en sobretiempo.
- 23.4 La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta los treinta (30) días calendario siguientes de realizada la prestación adicional a la jornada ordinaria de trabajo, y por no más de dos (2) días hábiles consecutivos o alternados por semana, a fin de garantizar la operatividad del servicio.
- 23.5 La compensación por sobretiempo, bajo responsabilidad, no puede ser aplicable para justificar las tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente, ni la permanencia injustificada en la entidad.

## CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

### Artículo 24.- De los permisos

- 24.1 Es toda autorización, otorgada por el/la jefe inmediato, que faculta al/a la servidor/a civil a ausentarse del centro de trabajo por horas e interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido; siempre que exista una justificación para ello.
- 24.2 Los/as servidores/as civiles solicitantes presentan la respectiva papeleta física de salida (ANEXO 1), con la autorización del/de la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, en el plazo máximo de un (1) día hábil de antelación; excepcionalmente, pueden ser solicitados en el mismo día por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- 24.3 Los permisos se otorgan a solicitud de los/as servidores/as civiles, previa autorización del/jefe inmediato donde labora, adjuntando a su solicitud la documentación respectiva que la sustente. Su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales; salvo aquellas que deben ser otorgadas por Ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.
- 24.4 Los permisos no serán utilizados para justificar las tardanzas de los/as servidores/as civiles.

### Artículo 25.- Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones se otorgarán en los siguientes supuestos:

- 25.1 Permiso por enfermedad y/o atención médica, se otorga a los/as servidores/as civiles que requieran atención médica y asistan a un centro de salud público o privado, debiendo a su retorno presentar, a la Oficina de Recursos Humanos, el documento que acredite la atención médica emitido por el médico tratante o documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida, adjuntando copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales, de ser el caso.



- 25.2 Permiso por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles, previa presentación de la Partida de Nacimiento del/de la hijo/a lactante, y conforme a lo previsto en la Ley N° 27240.
- 25.3 Permiso por capacitación, dentro del marco de la normativa vigente.
- 25.4 Permiso por citación expresa de autoridad administrativa, judicial, fiscal, militar o policial, se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia; debiendo sustentarse con la presentación de la notificación o citación respectiva.
- 25.5 Permiso por docencia universitaria, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales; debiendo ser compensado.
- 25.6 Permiso por actos de violencia, debiendo ser compensado, y conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, y su Reglamento.
- 25.7 Permiso para atención de pacientes con enfermedad de alzheimer y otras demencias, debiendo ser compensado, y conforme a lo previsto en la Ley N° 30795 y su Reglamento.
- 25.8 Permiso para cumplir tratamiento por tuberculosis, debiendo ser compensado, y conforme a lo previsto en la Ley N° 30287 y su Reglamento.
- 25.9 Otros permisos, que establezca la ley.

#### Artículo 26.- Permiso sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgarán en los siguientes supuestos:

- 26.1 Permiso por motivos particulares, se otorga para atender asuntos particulares, durante el mes, y no puede exceder el equivalente a una jornada ordinaria de trabajo de ocho (8) horas diarias.
- 26.2 Permiso por capacitaciones.
- 26.3 Otros permisos que establezca la ley.
- 26.4 Las horas dejadas de laborar pueden ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación y acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la titular de la Oficina y/o Gerencia. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

Para ello, el/la jefe inmediato comunica a la Oficina de Recursos Humanos, la autorización de las fechas en las cuales el/la servidor/a civil efectivizará la recuperación correspondiente, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia. Dicha comunicación se realiza mediante documento escrito.

- 26.5 De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado en el numeral precedente, la Oficina de Recursos Humanos realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar. Para el descuento por concepto de permisos y licencias sin goce de remuneraciones, se aplica la siguiente fórmula:



PERMISOS SIN GOCE DE HABER	
FORMULA	CONCEPTOS
(RM/DRM/HDL)x HPSGH	RM= Remuneración mensual DRM= Días remunerados mensuales (30 Días) HDL= Horas diarias laboradas. HPSGH=Horas acumuladas de permisos sin goce de haber al mes

Artículo 27.- De las licencias

- 27.1 Se considera licencia a la autorización concedida a los/as servidores/as civiles para ausentarse del centro laboral por uno o más días, teniendo en consideración las condiciones establecidas en las normas correspondientes y las necesidades institucionales.
- 27.2 Los/as servidores/as civiles deben presentar por escrito la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, al/a la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora para su autorización. Su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales; salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.
- 27.3 Los/as servidores/as civiles solicitantes presentan la respectiva papeleta física de salida, con la autorización del/de la titular la Oficina y/o Gerencia donde labora el solicitante, comunicando la autorización de la licencia a la Oficina de Recursos Humanos, a través de la papeleta de autorización de permisos/licencias y mediante documento escrito.
- 27.4 En caso el periodo de licencia es igual o mayor a veinte (20) días calendario es oficializada mediante resolución de Gerencia Municipal, siempre que cuente con la autorización expresa del/ de la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora el/la servidor/a civil solicitante.
- 27.5 En caso el periodo de licencia es menor a veinte (20) días calendario es oficializada mediante comunicación escrita (Memorando u otro medio establecido) de la Oficina de Recursos Humanos, siempre que cuente con la autorización expresa del/ de la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora el/la servidor/a civil solicitante.

Artículo 28.- Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgarán en los siguientes supuestos:

- 28.1 Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, se otorga a los/as servidores/as civiles que sufren de una dolencia que les impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de trabajo, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), adjuntando copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales, de ser el caso.

Dicha documentación es presentada por los/as servidores/as civiles a la Oficina de Recursos Humanos, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su reincorporación al centro



de trabajo, caso contrario es considerado como inasistencia injustificada.

28.2 Licencia por descanso pre y post natal, se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días calendario posteriores al nacimiento, según diagnóstico médico, y conforme a las disposiciones establecidas en la norma de la materia y debiendo considerar lo siguiente:

- a) La servidora civil gestante debe presentar su solicitud al/a la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios al inicio del descanso. El/la titular de la Gerencia a cargo traslada la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos hasta el día siguiente de recibida, mediante documento escrito, a fin de formalizar la autorización de la licencia mediante acto resolutivo.
- b) La servidora civil gestante puede postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al periodo de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, debe comunicar por escrito su decisión al/a la titular de la Unidad donde labora, hasta dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al periodo de descanso postnatal. Dicha comunicación debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora civil gestante o al concebido.
- c) El/la titular de la Unidad traslada dicha comunicación a la Oficina de Recursos Humanos, hasta el día siguiente de recibida, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH. La postergación del descanso prenatal puede ser variada por razones de salud de la servidora civil gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.
- d) Si el parto se produce antes de la fecha probable fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, el número de días de adelanto se acumula al descanso postnatal. La servidora civil debe comunicar por escrito al al/a la titular de la Unidad, quien posteriormente lo remite a la ORH, mediante documento escrito, para la modificación del documento que corresponda, de ser el caso.
- e) Si el parto se produce después de la fecha señalada en el certificado médico, los días de retraso serán considerados como licencia por enfermedad y pagados como tales, según corresponda.
- f) El ejercicio del descanso postnatal es de cuarenta y nueve (49) días calendario. Se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días calendario en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.
- g) Para efecto de que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, la servidora civil gestante debe comunicar por escrito al/a la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, quien posteriormente lo remite a la Oficina

de Recursos Humanos, mediante documento escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.

- h) El pago que genera dicha licencia se efectúa, a través de los subsidios por maternidad que otorga el Seguro Social de Salud (EsSalud), conforme con las disposiciones legales vigentes.

28.3 Licencia por paternidad, se otorga al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, conforme a lo establecido en la Ley N° 29409, y su Reglamento; debiendo considerar lo siguiente:

- a) El inicio de la licencia se computa desde la fecha en la cual el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:
  - i. Desde la fecha de nacimiento del/de la hijo/a.
  - ii. Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
  - iii. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.
- b) Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas en el literal precedente.
- c) Ocurrido el nacimiento del/de la hijo/a, el servidor civil puede ejecutar la licencia, debiendo informar al/a la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente; debiendo el/la titular de la Oficina y/o Gerencia dar cuenta de la inasistencia a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito.
- d) Concluido el periodo de licencia, los servidores civiles se reincorporan a sus labores; teniendo un plazo máximo de dos (2) días hábiles para regularizar su solicitud de licencia ante el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, presentando copia del Acta de Nacimiento correspondiente y/o documento análogo.
- e) El servidor civil que hace uso de la licencia por paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia por paternidad. La voluntad del goce del descanso vacacional debe ser comunicada al/a la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre. Posteriormente, el/la titular de la Oficina y/o Gerencia traslada dicho requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos para el registro y control de asistencia, mediante documento escrito.
- f) En caso de que la oportunidad de inicio del goce de la licencia coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al servidor civil, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

28.4 Licencia por adopción, se otorga a los/as servidores/as civiles solicitantes de adopción, hasta por treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de emitida la resolución



administrativa de colocación familiar, conforme con lo establecido en la Ley N° 27409.

Los/as servidores/as civiles, en un plazo no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del/de la menor, deben presentar su solicitud de licencia al/a la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, quien traslada a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, para formalizar la autorización de la licencia. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide a los/as servidores/as civiles al goce de la licencia.

El/La servidor/a civil que hace uso de la licencia por adopción tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción. La voluntad del goce del descanso vacacional debe ser comunicada al/a la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional. Posteriormente, el/la titular de la Oficina y/o Gerencia traslada dicho requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, para el registro y control de asistencia.

28.5 Licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, los/as servidores/as civiles tienen derecho a la licencia hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde labora; debiendo considerar lo siguiente:

- a) La licencia por fallecimiento se genera automáticamente y se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa de los/as servidores/as civiles, se computa a partir de la fecha del deceso.
- b) Los/as servidores/as civiles deben informar al/a la titular de la Oficina y/o Gerencia de Organización donde labora, vía correo electrónico, mensajería instantánea u otro medio, el mismo día que se produzca el deceso o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente; debiendo el/la titular de la Oficina y/o Gerencia comunicar la inasistencia a la ORH, mediante documento escrito.
- c) Concluido el periodo de licencia, los/as servidores/as civiles se reincorporan a sus labores; teniendo un plazo máximo de dos (2) días hábiles para regularizar su solicitud de licencia ante el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, presentando el Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como el documento en el que conste la relación familiar que existe entre el servidor/a civil y la persona fallecida.
- d) El/la titular de la Oficina y/o Gerencia traslada la solicitud de licencia a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia.

28.6 Licencia por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial, se concede a los/as servidores/as civiles que deban concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro de trabajo para resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales, por citación expresa de la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que



dure la concurrencia más el término de la distancia.

Los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, con una anticipación de siete (7) días calendario, presentando la citación o notificación respectiva. El/la titular de la Oficina y/o Gerencia traslada la solicitud de licencia a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.

- 28.7 Licencia por capacitación, se concede a los/as servidores/as civiles para facilitar su participación en acciones de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Municipalidad Distrital de Irazola, y conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; así como, en los lineamientos emitidos por SERVIR y normas internas en materia de capacitación emitidas por la Municipalidad Distrital de Irazola.

La licencia solo se concede cuando la acción de capacitación se efectúa de manera presencial y en caso comprenda la jornada completa del servicio o cuando dicha acción se desarrolla en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el/la servidor/a civil.

Los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, con una anticipación de cinco (5) días hábiles al inicio de la licencia. El/la titular de la Oficina y/o Gerencia traslada la solicitud de licencia a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.

- 28.8 Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), se concede a los/as servidores/as civiles de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dicha licencia.

Los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, adjuntando la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El/la titular de la Oficina y/o Gerencia traslada la solicitud de licencia a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.

- 28.9 Licencia sindical, se concede a los/as siguientes dirigentes sindicales: Secretario General, Secretario Adjunto o quien haga sus veces, Secretario de Defensa, y Secretario de Organización, para asistir a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable; y, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057 y su Reglamento u otra normativa vigente sobre la materia.

El dirigente sindical solicita la licencia al/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, comunicando la razón de la licencia (reunión de junta directiva, asistencia a empresas o entidades para actividades sindicales, entre otros), con una anticipación de cinco (5) días hábiles al inicio de la licencia. El/la titular de la Oficina y/o Gerencia traslada la solicitud de licencia a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.





- 28.10 Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la cónyuge, conviviente declarado/a, padres, hijos/as, se concede a los/as servidores/as civiles por un máximo de siete (7) días calendario en los casos de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, conforme a las condiciones y especificaciones establecidas en la Ley N° 30012, y su Reglamento.

En caso sea necesario, la licencia se puede extender hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, los cuales son deducidos del periodo vacacional. Asimismo, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del/de la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora.

Previo al uso de la licencia, los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, adjuntando el Formato de Certificado Médico previsto en la Ley N° 30012, suscrito por el/la profesional de la salud y en el cual se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar. El/la titular de la Oficina y/o Gerencia traslada la solicitud de licencia a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente, si se produce una situación de emergencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el/la servidor/a civil comunica el hecho a el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, vía correo electrónico, mensajería instantánea u otro medio, el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente; debiendo el/la titular de la Oficina y/o Gerencia dar cuenta de la inasistencia a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito. En este caso, el/la servidor/a civil debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.

- 28.11 Licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, se concede, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, a los/as servidores/as civiles para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N° 30119 y su Reglamento.

De ser necesario se puede otorgar horas adicionales, siempre que sean compensables con servicio en sobretiempo, previo acuerdo con el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora.

- 28.12 Licencia por onomástico, se concede a los/as servidores/as civiles un (1) día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si coincide con un día feriado o no laborable o año bisiesto, es otorgado en el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el/la titular de la Oficina y/o Gerencia puede



disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, en cualquier día laborable de la semana siguiente; debiendo el/la titular de la Oficina y/o Gerencia comunicar a la Oficina de Recursos Humanos la postergación del descanso así como el día en que se hará efectivo, mediante documento escrito.

- 28.13 Licencia para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales, se concede a los/as servidores/as civiles licencia anual compensable, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N° 31479, y su Reglamento.
- 28.14 Licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino, se concede a las servidoras civiles un (1) día al año de licencia cuando concurren a realizarse los exámenes de detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N° 31561, y su Reglamento.
- 28.15 Otras licencias que establezca la Ley.

#### Artículo 29.- Licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgarán en los siguientes supuestos:

- 29.1 Licencia por capacitación no oficializada.
- 29.2 Licencia por motivos particulares, se concede a los/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, durante el plazo de vigencia de su contrato según corresponda, en un periodo no mayor de un (01) año. Para el otorgamiento de la licencia se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos otorgados sin goce de haber de la misma índole que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses; y, está condicionada a las necesidades del servicio.

De manera excepcional, para los/as servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, contratados a plazo indeterminado en el marco de la Ley N° 31131, que soliciten licencia por motivos particulares para ser designados en puestos de confianza, dentro o fuera de la entidad, se concede la licencia hasta que dure la designación en dicho puesto.

- 29.3 El otorgamiento de las licencias sin goce de remuneraciones es decisión de la Municipalidad Distrital de Irazola y no un derecho del/de la servidor/a civil.
- 29.4 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- 29.5 En caso la licencia se otorgue de lunes a viernes, se computará siete (7) días calendario, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días calendario, incluyendo sábados y domingos. Por cada cinco (5) días calendario consecutivos o no, se considera sábados y domingos.

#### Artículo 30.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

- 30.1 Licencia por matrimonio, se concede a los/as servidores/as civiles por un periodo no



mayor a treinta (30) días calendario, el mismo que es deducido del siguiente periodo vacacional.

Los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, adjuntando el/los documento/s que acrediten su solicitud. El/la titular de la Oficina y/o Gerencia traslada la solicitud de licencia a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.

- 30.2 Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la cónyuge, conviviente declarado/a, padres, hijos/as, se otorga a los/as servidores/as civiles que requieran más días de licencia, a los señalados en el numeral 28.10 del presente RIS, por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días calendario, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N° 30012 y su Reglamento.
- 30.3 En caso la licencia se otorgue de lunes a viernes, se computará siete (7) días calendario, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días calendario, incluyendo sábados y domingos. Por cada cinco (5) días calendario consecutivos o no, se considera sábados y domingos.

#### Artículo 31.- Jornada laboral libre remunerada

En los casos que se haya certificado que los/as servidores/as civiles han asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de trabajo en la Municipalidad Distrital de Irazola, reciben una jornada de servicio libre remunerada, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N° 30936, y a los lineamientos emitidos por SERVIR.

#### Artículo 32.- Inasistencias

32.1 Se consideran inasistencias cuando el/la servidor/a civil:

- No concurre al centro de trabajo, sin causa justificada.
- Omite registrar su ingreso y/o salida, sin causa justificada.
- Se retira antes de la hora de salida, sin causa justificada.
- Registra la hora de salida antes de la culminación de la jornada de trabajo, sin causa justificada.

32.2 Los/as servidores/as civiles que se encuentren impedidos de cumplir su jornada diaria de servicio, deben comunicar al/a la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora que no asistirán y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que los/as servidores/as civiles se encuentren imposibilitados de realizar dicha comunicación, puede ser realizada por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia de los/as servidores/as civiles. La referida comunicación se realiza el mismo día que se produzca la inasistencia, vía correo electrónico, mensajería instantánea u otro medio; debiendo el/la titular de la Oficina y/o Gerencia comunicar la inasistencia a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito

En caso de que, la Oficina de Recursos Humanos verifique que se ha producido incumplimiento injustificado de la jornada diaria de trabajo y se considere dicha circunstancia en el control de cada jornada, los/as servidores/as civiles deben acreditar con



- la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, dentro del tercer día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada.
- 32.3 Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.
- 32.4 Los/as titulares de las Oficinas y/o Gerencias deben comunicar en el mismo día a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, lo siguiente:
- La inasistencia de los/as servidores/as civiles a su puesto; así como, la justificación respectiva.
  - La no incorporación de los/as servidores/as civiles a su puesto, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, comisiones de servicios, u otra situación análoga a las descritas.

#### Artículo 33.- Las comisiones de servicio

- 33.1 Constituyen el ejercicio de las funciones que los/as servidores/as civiles realizan fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.
- 33.2 La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en el presente RIS y hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo el caso de capacitación, conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 33.3 Las comisiones de servicio deben ser previamente autorizadas por el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora el/la servidor/a civil, y ser remitidas a la ORH, mediante documento escrito. En caso la comisión de servicio es mayor a un (1) día, debe presentarse en el plazo máximo de un (1) día hábil de anticipación; en los demás casos se puede presentar la papeleta el mismo día.
- 33.4 La autorización y otorgamiento de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, se regulan la "DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA", aprobada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 099-2024-MDI-GM, autorización que deberá remitirse en copia a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento.

### CAPÍTULO VI DE LOS DESCANSOS

#### Artículo 34.- Descanso semanal y descanso en días feriados no laborables

- 34.1 Los/as servidores/as civiles tienen derecho a un descanso semanal remunerado de dos (2) días calendario (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e



irrenunciables.

- 34.2 Los/as servidores/as civiles tienen derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables.
- 34.3 En casos excepcionales, cuando resulte indispensable y lo requiera el/la titular de la Oficina y/o Gerencia, el/la servidor/a civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en feriados no laborables, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que compensará el descanso laborado. Para dicho efecto, el/la titular de la Oficina y/o Gerencia debe comunicar dicha necesidad a la Oficina de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, mediante documento escrito, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.

#### Artículo 35.- Descanso en días no laborables

- 35.1 Los/as servidores/as civiles tienen derecho al descanso remunerado en los días no laborables establecidos por el Poder Ejecutivo. Es remunerado siempre que el/la servidor/a civil compense las horas no laboradas en los días inmediatos posteriores, conforme a lo que establezca el Poder Ejecutivo y/o la Municipalidad Distrital de Irazola, caso contrario es sujeto a descuento.
- 35.2 En casos excepcionales, cuando resulte indispensable y lo requiera el/la titular de la Oficina y/o Gerencia, el/la servidor/a civil puede prestar servicios en días no laborables. Para dicho efecto, el/la titular de la Oficina y/o Gerencia debe comunicar dicha necesidad a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.

Las horas laboradas no pueden ser compensadas con descanso físico, únicamente desaparece la obligación de la recuperación de las horas por parte de los/las servidores/as civiles.

#### Artículo 36.- Descanso vacacional

- 36.1 Los/as servidores/as civiles tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de descanso ininterrumpido con el goce de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los/as servidores/as civiles, el descanso vacacional puede ser fraccionado según los periodos y procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su Reglamento.
- 36.2 Para tener derecho al goce del descanso vacacional, los/as servidores/as civiles deben realizar labor efectiva al menos de doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.
- 36.3 Los/as servidores/as civiles deben gozar de su descanso vacacional en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo.
- 36.4 La oportunidad del descanso vacacional se fija de mutuo acuerdo entre el/la



- servidor/a civil y el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora. A falta de acuerdo, el/la titular de la Oficina y/o Gerencia establece la oportunidad en que se hace efectivo el descanso vacacional, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- 36.5 Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.
- 36.6 El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente. El descanso vacacional no se interrumpe cuando la incapacidad por enfermedad o accidente se genera durante este periodo.
- 36.7 Para el cómputo del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
- a) La jornada de servicio
  - b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
  - c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
  - d) El descanso pre y post natal.
  - e) El permiso por lactancia materna.
  - f) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
  - g) El permiso y licencia sindical.
  - h) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
  - i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
  - j) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- 36.8 No forman parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 36.9 El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad institucional, autorizado previamente por el/la titular de la Oficina y/o Gerencia y comunicado a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito. Concluido el hecho que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, previa coordinación con el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora.
- 36.10 Los/as servidores/as civiles que hagan uso del descanso vacacional por periodos superiores a treinta (30) días calendario, deben informar y poner a disposición del/de la titular de la Oficina y/o Gerencia donde laboran, su entrega de puesto para continuar el normal desempeño de las funciones, conforme a las disposiciones internas de la MDI.



- 36.11 La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil percibe habitualmente en caso de seguir laborando. La Oficina de Recursos Humanos debe hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde el descanso vacacional y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable, al/a la servidor/a civil.

Artículo 37.- Acumulación de periodos vacacionales

- 37.1 Los/as servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, pueden acumular el descanso vacacional hasta un máximo de dos (2) periodos, de preferencia por razones de necesidad del servicio.
- 37.2 Los/as servidores/as civiles bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 que no hayan gozado de su descanso vacacional dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho, podrán gozar con posterioridad de todo el periodo de descanso físico al que tengan derecho, mientras mantengan vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Irazola.

Artículo 38.- Programación del rol de vacaciones

- 38.1 Los/as titulares de las Oficinas y/o Gerencias remiten a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, la programación del descanso vacacional de los/as servidores/as civiles a su cargo, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación. Para ello, tienen en cuenta la fecha en que se genera el derecho y la necesidad del servicio.
- 38.2 Al momento de la programación de vacaciones debe evitarse el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el Decreto Legislativo N° 1405, considerando lo siguiente:
- a) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
  - b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un día viernes, los días sábados y domingos siguientes, también se computan automáticamente dentro de dicho periodo vacacional.
- 38.3 El rol de vacaciones de los/as servidores/as civiles es aprobado mediante acto resolutivo de Gerencia Municipal, en el mes de diciembre de cada año.
- 38.4 Es responsabilidad de los/as titulares de las Oficinas y/o Gerencias hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/as servidores/as civiles a su cargo.

Artículo 39.- Modificación de la programación del rol de vacaciones

- 39.1 La programación del rol de vacaciones es de estricto cumplimiento y solo puede ser modificada de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicio o por emergencia regional o nacional, debidamente fundamentada. Se podrá reprogramar dicho periodo vacacional hasta en una oportunidad, la cual debe ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la



titular de la Oficina y/o Gerencia donde labore.

- 39.2 A solicitud de los/as servidores/as civiles, o por necesidad de servicio, el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora el/la servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas. Dicha postergación debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles de cumplirse la fecha consignada en el rol de vacaciones.

#### Artículo 40.- Fraccionamiento del descanso vacacional

- 40.1 Los/as servidores/as civiles pueden solicitar el fraccionamiento de su descanso vacacional al/a la titular de la Unidad de Organización donde labora, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, para su autorización. Dicho plazo admite excepciones en caso de situaciones fortuitas o inesperadas.

El/la titular de la Oficina y/o Gerencia comunica, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, la autorización del fraccionamiento del descanso vacacional a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH.

- 40.2 Para el fraccionamiento del descanso vacacional se debe considerar lo siguiente:
- a) El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
  - b) El/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada de servicio.
  - c) El descanso mínimo de media jornada de servicio solo es aplicable a los/as servidores/as civiles que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de trabajo.

- 40.3 La Oficina de Recursos Humanos verifica si la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento. Posteriormente, comunica a el/la servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada.

- 40.4 Aprobada la solicitud, el/la servidor/a civil y el/la director/a de la Oficina de Recursos Humanos suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido el plazo señalado en el numeral precedente, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

#### Artículo 41.- Adelanto del descanso vacacional

- 41.1 Los/as servidores/as civiles pueden solicitar el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.





- 41.2 Los/as servidores/as civiles presentan su solicitud al/a la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, para su autorización. Dicho plazo admite excepciones en caso de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 41.3 El/la titular de la Oficina y/o Gerencia comunica, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, la autorización del adelanto de los días de descanso vacacional a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito.
- 41.4 La Oficina de Recursos Humanos verifica que la solicitud del/de la servidor/a civil cumpla el año y récord vacacional. Posteriormente, comunica a el/la servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada.
- 41.5 Aprobada la solicitud, el/la servidor/a civil y el/la director/a de la Oficina de Recursos Humanos suscriben el acuerdo de adelanto del goce vacacional.
- 41.6 El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:
- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
  - El/la servidor/a civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

## CAPÍTULO VII DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

### Artículo 42.- Desplazamiento

- 42.1 Consiste en el traslado del/de la servidor/a civil a otro puesto para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la Municipalidad Distrital de Irazola, considerando las necesidades de servicio; así como, sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en su beneficio y de la entidad.
- 42.2 Las modalidades y disposiciones del desplazamiento dependen del régimen laboral del/de la servidor/a civil.
- 42.3 La Municipalidad Distrital de Irazola, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de los/as servidores/as civiles, conforme a los requisitos y formalidades establecidas en el marco jurídico vigente, de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil.

### Artículo 43.- Modalidades de desplazamiento

- 43.1 Las acciones administrativas de desplazamiento del/de la servidor/a civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 son las siguientes:
- Designación, consiste en el desplazamiento del/de la servidor/a civil para desempeñar un puesto de responsabilidad directiva o de confianza por decisión

de la autoridad competente en la misma o diferente entidad.

- b) Encargo, consiste en el desplazamiento del/de la servidor/a civil para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva que procede ante la ausencia del titular. Es temporal, excepcional y fundamentado. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.

El encargo de puestos o funciones es autorizado mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal. Existen dos (2) clases de encargo:

- Encargo de puesto: Acción mediante la cual se autoriza a el/la servidor/a civil el desempeño de un puesto con plaza presupuestada vacante.
  - Encargo de funciones: Acción mediante la cual se autoriza a el/la servidor/a civil el desempeño de las funciones de un puesto, por la ausencia temporal del/de la titular del puesto por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- c) Comisión de servicio, consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil fuera del lugar habitual de trabajo, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales, según el grupo ocupacional, nivel de cargo y especialidad alcanzados.
- d) Destaque, consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil a otra entidad, a pedido de éste/ésta, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. No debe exceder el periodo presupuestal.
- e) Rotación, consiste en la reubicación del/de la servidor/a civil al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados.
- f) Transferencia, consiste en la reubicación del/la servidor/a civil en una entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. Tiene carácter permanente y excepcional y se produce por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional. Conlleva la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.
- g) Permuta, consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores/as civiles, por acuerdo mutuo, que tienen el mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y provienen de entidades distintas.
- h) Reasignación, consiste en el desplazamiento definitivo del/ de la servidor/a civil de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

43.2 Las acciones administrativas de desplazamiento del/de la servidor/a civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 son las siguientes:

- a) Designación Temporal, mediante la cual el/la servidor/a puede ser designado/a

como representante de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza.

Asimismo, conforme a lo señalado por SERVIR, dada la necesidad institucional de designar temporalmente a el/la servidor/a en un puesto directivo o de confianza de los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276, se pueden dar las siguientes acciones:

- Designación temporal del puesto, cuando a el/la servidor/a civil CAS se le encomienda el desempeño de las funciones de un puesto directivo superior o de confianza que se encuentra vacante debido a que el/la servidor/a civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No. 276 se encuentran ausentes de manera permanente.
  - Designación temporal de funciones, cuando a el/la servidor/a civil CAS, en adición de sus funciones, se le encomienda el desempeño de las funciones de un puesto directivo superior o de confianza que no se encuentra vacante debido a que el/la servidor/a bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No. 276 se encuentran ausentes de manera temporal (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente).
- b) Rotación temporal, al interior de la entidad, para prestar servicios en una Oficina distinta a la que solicitó la contratación del/de la servidor/a civil CAS, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) Comisión de servicios, para que el/la servidor/a civil CAS realice temporalmente funciones fuera de la entidad. Por necesidad del servicio, el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora el/la servidor/a civil CAS puede requerir su desplazamiento fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

## CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE IRAZOLA

Artículo 44.- Atribuciones de la MDI

- 44.1 Corresponde a la MDI organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los/as servidores/as civiles durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes; así como, sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.
- 44.2 Son atribuciones de la MDI las siguientes:
- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades de los/as servidores/as civiles en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de



- dirección, la MDI imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Seleccionar, contratar e incorporar al nuevo personal, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
  - c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades; así como, asignar a los/as servidores/as civiles distintas funciones, conforme a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en las normativas vigentes y las necesidades de servicio.
  - d) Dictar los reglamentos, directivas y otras disposiciones que resulten necesarias para fijar el ámbito de las obligaciones y derechos a que se encuentran sujetos los/as servidores/as civiles.
  - e) Establecer el horario de trabajo sin exceder la jornada de trabajo máxima, e implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de los/as servidores/as civiles.
  - f) Otorgar la compensación económica de los/las servidores/as civiles en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades
  - g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el/la servidor/a civil; así como, conceder licencias y permisos.
  - h) Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los/las servidores/as civiles o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
  - i) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/las servidores/as civiles, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales; así como, sus necesidades de mejora.
  - j) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
  - k) Conceder la oportunidad de los descansos vacacionales; así como, las licencias y permisos.
  - l) Implementar los programas acordes a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
  - m) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo al marco legal y procedimiento vigente.
  - n) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 45.- Obligaciones de la MDI

Son obligaciones de la MDI:



- a) Proponer, cumplir y hacer cumplir estrictamente la legislación laboral aplicable a los/as servidores/as civiles de la MDI, dentro del marco constitucional.
- b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente RIS.
- c) Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes a los/as servidores/as civiles.
- d) Proporcionar a los/as servidores/as civiles los elementos y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- e) Efectuar el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los/as servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- f) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social, en el marco de las atribuciones inherentes a la MDI.
- g) Capacitar a los/as servidores/as civiles, en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de Personas, aprobados en la MDI.
- h) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los/as servidores/as civiles; así como, promover y coordinar acciones de bienestar y desarrollo social, cultural y ético de los mismos.
- i) Difundir los alcances del presente RIS entre los/as servidores/as civiles, y demás normas internas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- j) Evaluar el desempeño de los/as servidores/as civiles, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- k) Establecer la jornada de trabajo.
- l) Brindar a el/la servidor/a civil, que se incorpora a laborar a la MDI, la inducción correspondiente.
- m) Verificar, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDI, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como entregar información a los/as servidores/as civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
- n) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones económicas, previa solicitud del/de la servidor/a civil.
- o) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- p) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as civiles, contenida en el legajo personal, de conformidad con las normas legales vigentes.
- q) Promover el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la MDI.
- r) Establecer un procedimiento de Inducción para las personas que se incorporen como servidores/as civiles a la MDI.
- s) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento, y demás normas sobre la materia.
- t) Otras obligaciones que puedan establecerse por Ley o norma dictada sobre el particular.



## CAPÍTULO IX DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

### Artículo 46.- Bienestar social y clima organizacional

Las acciones y/o programas en materia de bienestar social y de clima organizacional, que aprueba y administra la ORH, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los/as servidores/as civiles y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano; así como, propiciar actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.

### Artículo 47.- Actividades de integración

La MDI promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/as servidores/as civiles y su núcleo familiar, a fin de generar un clima de identificación organizacional.

### Artículo 48.- Orientación y asistencia

La Oficina de Recursos Humanos brinda apoyo a los/as servidores/as civiles en los casos que requieran orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles.

### Artículo 49.- Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones – CAFAE MDI, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los/as servidores/as civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

### Artículo 50.- Uniforme institucional

- 50.1 Los/as servidores/as civiles, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nos. 276, deben usar con pulcritud y decoro los uniformes que la MDI les entregue; siendo su uso de carácter obligatorio de lunes, miércoles y viernes durante la jornada de trabajo, salvo disposición distinta emitida por la ORH; y, los días viernes cuando se trate de efemérides de la MDI, (Aniversario Institucional, Fiestas Patrias, Día del Servidor Civil u otras fechas festivas).
- 50.2 Los/las servidores/as civiles, bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, deben presentarse a laborar con el uniforme institucional, de lunes, miércoles y viernes durante la jornada de trabajo, cuidando la buena imagen institucional.
- 50.3 Los días Martes y Jueves de cada semana, todos los/las servidores/as civiles pueden asistir al control laboral con vestimenta formal. Dicha disposición puede ampliarse a otros días de la semana por disposición de la ORH.



## CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

### Artículo 51.- Derechos de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a la MDI y, entre otros, específicamente a los siguientes:

- a) A recibir trato respetuoso y cordial tanto de sus superiores como de los/as servidores/as civiles.
- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) A la reserva sobre su información personal que haya proveído la MDI y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo; salvo mandato judicial o administrativo, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- e) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- f) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- g) A gozar del descanso vacacional; así como, a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, conforme a las normas vigentes.
- h) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, conforme a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias.
- j) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- k) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- l) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- m) A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- n) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/as servidores/as civiles a otro ámbito geográfico, conforme a las normas aplicables vigentes y las disposiciones de la entidad.
- o) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas; así como, recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- p) A la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los



recursos de la MDI, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales, fiscales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la MDI. Si al finalizar el proceso se determina responsabilidad, el/la beneficiario/a debe reembolsar el costo íntegro del asesoramiento y de las defensas especializadas.

- q) A recurrir a las Oficinas y/o Gerencias de la MDI que resulten pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos, respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- r) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables conforme a las normas vigentes.

#### Artículo 52.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, los/as servidores/as civiles tienen las siguientes obligaciones:

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a civil, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte la MDI que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad; así como, guardar consideración y recíproca deferencia a los/as servidores civiles, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como, a las disposiciones que apruebe la MDI en materia de integridad pública y antisoborno.
- e) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la MDI para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicio.
- f) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de los servidores/as civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedidos a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinantes en la toma de decisiones, estando obligados/as a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- g) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- h) Mantener actualizada la información presentada; debiendo comunicar a la ORH; cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos/as, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.
- i) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas





- legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la MDI en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios; así como, dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la MDI en el marco de dicho sistema.
  - k) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno, conforme a las disposiciones legales vigentes.
  - l) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
  - m) Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por la MDI al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
  - n) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
  - o) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la MDI.
  - p) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
  - q) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
  - r) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
  - s) Desempeñar las labores concernientes al puesto y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas, con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
  - t) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la MDI el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso regular), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
  - u) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la MDI, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
  - v) Someterse al sistema de evaluación de desempeño que se establezca en la MDI.
  - w) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo, a fin de evitar riesgos que afecten la integridad física o salud de los/as servidores/as civiles.
  - x) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
  - y) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo.
  - z) Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo.
  - aa) Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
  - bb) Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada, cuando corresponda.
  - cc) Permitir la revisión de vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, ya sea al ingresar o salir de la MDI.
  - dd) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso



- adecuado de Internet, software y correo electrónico institucional que se imparten en la MDI; así como, utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio de su puesto.
- ee) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de la MDI que se encuentren vigentes.

#### Artículo 53.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as civiles, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Ausentarse o abandonar injustificadamente el centro de trabajo.
- b) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- c) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la MDI, en nombre de esta, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- d) Extraer de las instalaciones de la MDI los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, discos compactos, memorias) y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios, que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, sin contar con la autorización respectiva.
- e) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- f) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, y de la jornada ordinaria de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- g) Otras prohibiciones determinadas por ley y el RIS, así como por disposiciones internas expedidas por la MDI.

#### Artículo 54.- De las Incompatibilidades

Los/as servidores/as civiles están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Los/as servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado; salvo las siguientes excepciones:
  - i. Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
  - ii. Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
  - iii. Tratándose de servidores/as civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - iv. Tratándose de los/as servidores/as civiles que hayan sido elegidos en cargos



- públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- v. En ninguno de los casos excepcionales se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.
  - b) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la MDI respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos/as. Para los efectos del presente RIS, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del/de la concubino/a, conviviente y progenitor del hijo/a.
  - c) No pueden celebrar contratos con la MDI o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
  - d) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

#### CAPÍTULO XI MEDIDAS FRENTE AL VIH/SIDA

##### Artículo 55.-Medidas frente al VIH/SIDA

Si bien las actividades de la MDI no representan riesgo inmediato o potencial frente al VIH y SIDA, se establecen como medidas las siguientes:

- a) La MDI promueve acciones destinadas a que se respete la condición de salud de los/las servidores/as civiles sobre VIH y SIDA, a prevenir y controlar su progresión, a proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas; para lo cual realiza charlas dirigidas a todos los/las servidores/as civiles en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor/a civil afectado por VIH o SIDA, garantizando con ello el apoyo y asistencia respectiva a los/las servidores/as civiles infectados o afectados.
- b) Todo despido basado en la afección de los/as servidores/as civiles con VIH/SIDA, es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- c) Para garantizar la autonomía de la voluntad de los/as servidores/as civiles y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por servidores/as civiles de la entidad, o por personas vinculadas económicamente a ésta.
- d) Ningún/a servidor/a civil debe exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar servidores/as civiles, o durante la relación laboral o como



- requisito para continuar en el trabajo.
- e) Tienen carácter estrictamente confidencial los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio, lo cual debe ser respetado por cualquier servidor/a civil que hubiera accedido a dicha información.
  - f) Los/las servidores/as civiles que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, reciben de la MDI la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Asimismo, la MDI facilita el apoyo respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento de los/las servidores/as civiles con VIH positivo, únicamente en los casos en que el/la servidor/a civil no se valga por sí mismo.
  - g) Se establece el siguiente procedimiento al cual pueden recurrir los/as servidores/as civiles de la MDI, frente a denuncias vinculadas con la discriminación de servidores/as civiles infectado/a o portador/a con VIH/SIDA:
    - i. El/La servidor/a civil afectado debe presentar su denuncia ante la ORH.
    - ii. La ORH deriva la denuncia, como máximo al día siguiente de haberla recibido, a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la MDI.

## CAPÍTULO XII DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

### Artículo 56.- Compensaciones no económicas

Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/as servidores/as civiles, la MDI proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/as servidores/as civiles, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la naturaleza de las funciones, entre otros, tales como:

- a) Reconocimientos de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as civiles y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos/as menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as civiles.

### Artículo 57.- Reconocimientos

- 57.1 Los reconocimientos buscan distinguir de manera oficial a los/as servidores/as civiles, por comportamientos favorables.
- 57.2 El reconocimiento debe enmarcarse, entre otros, en las siguientes condiciones:
  - a) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores/as civiles.
  - b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.



c) Fortalezca la imagen de la MDI frente a la ciudadanía.

57.3 A través de la Oficina de Recursos Humanos se programan y ejecutan las acciones de reconocimiento.

### CAPÍTULO XIII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 58.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La MDI establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los/as servidores/as civiles, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes; así como, protegiendo los locales e instalaciones de la entidad, en el marco de la Ley N° 29783.

Artículo 59.- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo

Los/as servidores/as civiles deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la MDI; así como, participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conllevan a promover una cultura de prevención.

Artículo 60.- Supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La MDI asignará un personal para la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la Ley N° 29783, y son los/as servidores/as civiles idóneos/as para la atención de sintomatologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

Artículo 61.- Atención de primeros auxilios

Los/as servidores/as civiles tienen derecho a la atención de primeros auxilios ya sea por motivo de prevención, control de sintomatologías, urgencia o emergencia, y que conllevan a una serie de recomendaciones médicas que el/la servidor/a civil debe cumplir para su pronta mejoría.

### CAPÍTULO XIV DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 62.- Medidas sobre ecoeficiencia

La MDI con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- Mantener conectados los equipos energizados solo cuando se estén usando.
- Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- Evitar el uso de plásticos: promover el uso de bolsas de tela, uso de tomatodos, entre otros.
- Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo o tacho.



- f. Usar bicicletas para transporte.
- g. Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- h. Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- i. Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario, o similares, en los que se origine fuga de agua.

## CAPÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN

### Artículo 63.- Promoción de la capacitación

- 63.1 La MDI promueve la capacitación de los/as servidores/as civiles en materias relacionadas a sus funciones, a fin de contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los/as servidores/as civiles deben estar alineadas a su respectivo perfil de puesto y/o a los objetivos institucionales.
- 63.2 Mediante la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los/as servidores/as civiles de manera tal que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

### Artículo 64.- Plan de Desarrollo de las Personas

La Oficina de Recurso Humanos, en coordinación con los/as titulares de las Unidades de Organización y el Comité de Planificación de Capacitación, elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas para la aprobación del/de la titular de la MDI, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

### Artículo 65.- Asistencia a los cursos y/o programas de capacitación

Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de los/as servidores/as civiles inscritos por la Oficina de Recursos Humanos en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a civil asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la MDI, salvo inasistencia justificada por el/la titular de la Oficina y/o Gerencia donde labora el/la servidor/a civil y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO XVI DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

### Artículo 66.- Régimen disciplinario

El régimen disciplinario de la MDI se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y sus modificatorias; los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia; y, las disposiciones internas que apruebe la MDI



#### Artículo 67.- Sanciones disciplinarias

- 67.1 Son sanciones disciplinarias, las siguientes:
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses
  - Destitución
- 67.2 La amonestación verbal es una sanción aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, corresponde que sea impuesta por el/la jefe/a inmediato en forma personal y reservada. Para su imposición no se requiere aplicar previamente procedimiento administrativo disciplinario, ni conlleva su registro en el legajo personal del/de la servidor/a civil.
- 67.3 Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo el/la jefe/a inmediato el que instruye y sanciona, la Oficina de Recursos Humanos oficializa la sanción.
- 67.4 Para imponer la sanción de suspensión se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo el/la jefe/a inmediato el órgano instructor, y la Oficina de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- 67.5 Para imponer la sanción de destitución se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo el la Oficina de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el/la titular de la MDI es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- 67.6 Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 67.7 Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita las faltas previstas en el presente RIS.
- 67.8 Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

#### Artículo 68.- Faltas disciplinarias leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as civiles y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.



- e) El uso del tiempo de la jornada de trabajo, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la titular de la Oficina y/o Gerencia a la que pertenece el/la servidor/a civil, previa coordinación.
- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la titular de la Oficina y/o Gerencia respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones de la MDI en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la titular de la Oficina y/o Gerencia respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as civiles o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuentas de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como falta grave o muy grave.
- l) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en otras disposiciones o lineamientos internos, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

## CAPÍTULO XVII DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 69.- Causas del término del vínculo laboral

Son causas del término del vínculo laboral, las siguientes:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Jubilación
- d) Mutuo acuerdo
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos/as funcionarios/as públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para incorporarse a la entidad.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como, la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del/de la servidor/a civil por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a civil, en los casos de desaprobación.





- j) De manera facultativa para el/la servidor/a civil, al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- k) Por decisión discrecional, en el caso de los/as servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.
- l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviviente del/de la servidor/a civil, que le impida el ejercicio de sus funciones, la cual debe declararse conforme a ley.
- m) Otras causales, de acuerdo al régimen laboral que rijan la vinculación del/de la servidor/a civil.

#### Artículo 70.- De la renuncia

- 70.1 En el caso de renuncia, el/la servidor/a civil debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al/a la titular de la entidad en donde preste sus labores, con copia a la ORH; debiendo indicar la fecha del término de la conclusión del vínculo laboral y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, conforme al régimen laboral al cual se encuentre vinculado/a el/la servidor/a civil.
- 70.2 El/La titular de la entidad debe remitir a la ORH la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin de que se cumpla con dar respuesta por escrito al/la servidor/a civil, dentro del término del plazo para atender dicha petición.
- 70.3 En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el/la servidor/a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

### CAPÍTULO XVIII DE LA ENTREGA DE PUESTO

#### Artículo 71.- Entrega de puesto

- 71.1 Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término de la vinculación laboral, los/as servidores/as civiles están obligados/as a efectuar la entrega de puesto, de acuerdo a los plazos y procedimiento que se señala para tal fin en la normativa interna de la MDI.
- 71.2 El/La servidor/a civil debe realizar la entrega del puesto a el/la titular de la Oficina y/o Gerencia o a quien se designe; así como, a proceder con la tramitación del formato que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese y de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la MDI, entre otros.

### CAPÍTULO XIX DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### Artículo 72.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual



La MDI promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores/as civiles, en igualdad de condiciones; por lo que, ante casos de hostigamiento sexual en la entidad, aplica lo previsto en la Ley N° 27942, y su Reglamento; así como, las disposiciones que emita SERVIR y la MDI sobre la materia.

Artículo 73.- Medidas de prevención y difusión

La ORH es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos/as los/as servidores/as civiles de la MDI sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.

## CAPÍTULO XX DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 74.- Datos personales

El tratamiento de los datos personales por la MDI y por sus servidores/as civiles se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 75.- Equipos y servicios de información

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la MDI está reservada a los/as servidores/as civiles a quienes se les haya asignado. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la MDI y para los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

## CAPÍTULO XXI DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 76.- Lucha contra la corrupción

76.1 La MDI y los/as servidores/as civiles fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para dicho fin, la MDI ha aprobado la Política Antisoborno; así como, otras disposiciones sobre la materia.

76.2 Los/as servidores/as civiles deben conocer y cumplir las normas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y las disposiciones que apruebe la MDI en materia de integridad pública y antisoborno.

Artículo 77.- Conflicto de intereses

Los/as servidores/as civiles están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.



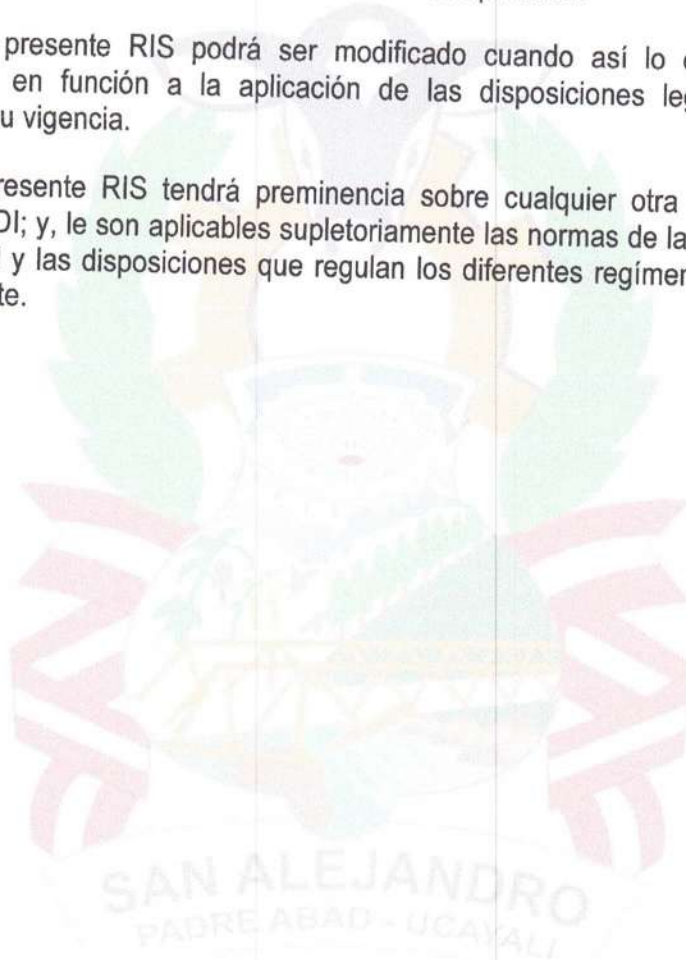
## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponde a la ORH emitir las disposiciones que complementen el presente RIS; así como, dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Los/Las titulares de las Oficinas y/o Gerencias tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias; debiendo informar a la ORH sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

TERCERA.- El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de las disposiciones legales emitidas con posterioridad a su vigencia.

CUARTA.- El presente RIS tendrá preminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por la MDI; y, le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, en lo que sea pertinente.





**ANEXOS**

**ANEXO I**

**PAPELETA DE PERMISO**



D.LEG.276

D.LEG.1057-CAS

**APELLIDO Y NOMBRE**

**UNIDAD ORGANICA**

ASUNTOS PARTICULARES (POR HORAS SIN GOCE DE HONORARIOS) NO MAYOR DE 8 HORAS AL MES

POR PRESENTACION SINDICAL POR HORAS(DEBIDAMENTE ACREDITADAS)

POR CITACION EXPRESA,JUDICIAL,MILITAR,POLICIAL O ADMINISTRATIVA

ATENCION MEDICA POR HORAS

CAPACITACION OFICIALIZADA

COMISION DE SERVICIO POR HORAS

COMPENSACION HORARIA

LICENCIA POR PATERNIDAD

- ONOMASTIDO EN EL DIA(Sab,Dom,Fer.día Util)
- PERMISO POR FUNCION EDIL O REGIONAL
- VACACIONES
- OTROS

**DURACION DEL PERMISO**

	POR DIAS	POR HORAS(0-24horas)	
DESDE:		SALIDA:	
HASTA:		RETORNO	
TOTAL:		TOTAL:	

FECHA DE EMISION

**JUSTIFICACION Y/O MOTIVO**

**SOLICITANTE**

**JEFE INMEDIATO**

**JEFE SUPERIOR**

**VBº DE RR.HH.**

**NOTA:**

- \*Las papeletas deben ser autorizados con 24 horas de anticipación y al salir presentar a la Oficina de Recursos Humanos para el control respectivo
- \*Los permisos constituyen la autorización previa del Servidor Civil por parte del jefe del Órgano y/o de la Unidad Orgánica respectiva debidamente comunicada de la Oficina de Recursos Humanos para ausentarse por dentro de una jornada ordinaria de trabajo.