



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION GERENCIAL N° 360-2023-GM-MSS
Ref.: INFORME N° 329-2023-GAJ-MSS
Santiago de Surco, 17 de Mayo de 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTOS:

El Informe N° 669 -2023-SGGTH-GAF-MSS, el Memorandum N° 2075 -2023-GAF-MSS, el Memorandum N°1340 -2023-GPP-MSS, el Informe N°329-2023-GAJ-MSS; sobre la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad de Santiago de Surco, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, la misma que debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la Ley;

Que, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RISC, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Resolución N°662-2021-RASS de fecha 27.07.2021 se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad de Santiago de Surco, el cual tiene por finalidad establecer las condiciones para el desarrollo del Servicio Civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N°15-2022-MSS de fecha 04.10.2022 se aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado mediante Ordenanza N°507-MSS y modificatorias.

Que mediante Resolución de Alcaldía N°47-2023-RASS de fecha 06.01.2023 se aprobó la delegación de atribuciones al Gerente Municipal entre las cuales en materia administrativa se le faculta "aprobar directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Publico.

Que, mediante Informe N° 669 - 2023-SGGTH-GAF-MSS, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano señala que resulta necesario actualizar una nueva versión del Reglamento Interno del Servidor Civil, acorde con la normatividad vigente;

Jirón Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Asesoría Municipal
V°B°
William D. Masón Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES



Municipalidad de Santiago de Surco

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Memorándum N° 2075 -2023-GAF-MSS, señala que es competencia de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la gestión municipal.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorándum N° -2023-GPP-MSS, señala que el proyecto de Reglamento Interno se encuentra alineado a los planes municipales vigentes, en vista que se constituye como un instrumento de gestión que tiene por objeto normar las relaciones y condiciones laborales a las que deben sujetarse los servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 329-2023-GAJ-MSS, señala que opina porque es procedente la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles RISC, así como que este documento se encuentra acorde a los lineamientos dispuestos en la "Guía orientadora de Implementación del Teletrabajo en las Entidades Públicas"

Estando a lo expuesto y en uso de la facultad delegada en el artículo primero de la Resolución N° 47-2023-RASS de fecha 06 de Enero del 2023.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que en Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

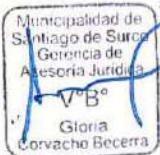
ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, la gestión administrativa y coordinaciones necesarias para la adecuada implementación y cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, la difusión del Reglamento Interno de Servidores Civiles a todos los servidores/as de la Municipalidad de Santiago de Surco.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional www.munisurco.gob.pe y en el intranet de la Municipalidad la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N°662-2021-RASS.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución entrará en **VIGENCIA** a partir de su emisión.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad de Santiago de Surco

William D. Marin Vicente
Gerente Municipal

Jirón Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe



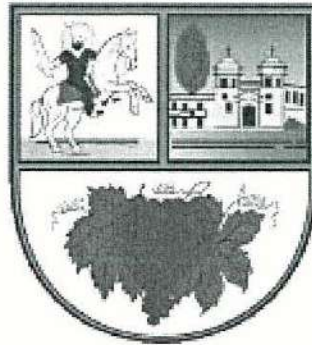


REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN N°

-2023-GM-MSS



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
(RISC)

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V° B°
JEAN YURI LAZO TORRES

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V° B°
William D. Marin Vicente

2023



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ÍNDICE

CAPITULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1°.- Objeto	6
Artículo 2°.- Finalidad	6
Artículo 3°.- Ámbito de aplicación.....	6
Artículo 4°.- Conocimiento y difusión del reglamento.....	6
Artículo 5°.- Base legal	6
CAPITULO II	8
INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES	8
Artículo 6°.- Incorporación a la entidad	8
Artículo 7°.- Requisitos para ingreso	8
Artículo 8°.- Inducción y entrega de fotocheck.....	8
Artículo 9°.- Presunción de veracidad	9
Artículo 10°.- Legajos personales.....	9
Artículo 11°.- Periodo de prueba	9
CAPITULO III	9
TELETRABAJO	9
Artículo 12°.- Definición del teletrabajo	9
Artículo 13°.- Teletrabajador.....	10
Artículo 14°.- Modalidades del teletrabajo.....	10
Artículo 15°.- Desconexión digital.....	10
Artículo 16°.- Recursos asignados al teletrabajador (según disponibilidad).....	10
Artículo 17°.- Procedimiento de cambio de modalidad (de presencial al teletrabajo o viceversa).....	11
Artículo 18°.- Reversión del teletrabajo	11
Artículo 19°.- Plan de implementación del teletrabajo.....	12
Artículo 20°.- Reporte del teletrabajo	12
Artículo 21°.- Teletrabajo en situaciones especiales.....	12
CAPITULO IV	12
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.....	12
Artículo 22°.- Jornada de servicio, horario y refrigerio	12
Artículo 23°.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo.....	13
Artículo 24°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo	14
CAPITULO V	14
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL.....	14
Artículo 25°.- Control de asistencia	14

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Vº Bº
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Angel Fabian Reib Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Covachó Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
Vº Bº
William D. Marin Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Artículo 26°.- De las tardanzas.....	15
Artículo 27°.- De la permanencia	15
Artículo 28°.- Comunicación a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano	16
CAPITULO VI	16
NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	16
Artículo 29°.- Permisos.....	16
Artículo 30°.- Permiso con goce de remuneraciones.....	16
Artículo 31°.- Permiso sin goce de remuneraciones.....	17
Artículo 32°.- Licencias.....	17
Artículo 33°.- Licencias con goce de remuneraciones	17
Artículo 34°.- Licencia sin goce de remuneraciones.....	20
Artículo 35°.- Inasistencias.....	20
CAPITULO VII	21
DESCANSOS	21
Artículo 36°.- Vacaciones	21
Artículo 37°.- Fraccionamiento del descanso vacacional	21
Artículo 38°.- Criterios para la programación del descanso vacacional	22
Artículo 39°.- Adelanto del descanso vacacional	22
Artículo 40°.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional.....	22
CAPITULO VIII	23
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO.....	23
Artículo 41°.- Derechos de la entidad	23
Artículo 42°.- Obligaciones de la entidad	23
CAPITULO IX	24
DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR.....	24
Artículo 43°.- Bienestar de los servidores	24
Artículo 44°.- Programa de Bienestar Social.....	25
CAPITULO X	25
DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES	25
Artículo 45°.- Derechos de los servidores civiles	25
Artículo 46°.- Obligaciones de los servidores civiles	26
Artículo 47°.- De las prohibiciones de los servidores civiles.....	28
CAPITULO XI	29
DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS.....	29
Artículo 48°.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes.....	29
Artículo 49°.- Constituyen reconocimientos	29
CAPITULO XII	29

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Vº Bº
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY AGUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Ánge/Fabián Rato Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Covacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
Vº Bº
Wilfredo D. Marin Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES	29
Artículo 50°.- Facultad disciplinaria	30
Artículo 51°.- Del procedimiento administrativo disciplinario	30
Artículo 52°.- De la Secretaría Técnica	30
Artículo 53°.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria	30
Artículo 54°.- Tipos de sanciones	31
Artículo 55°.- De las Faltas Disciplinarias	31
Artículo 56°.- Constituyen faltas de carácter disciplinario	31
Artículo 57°.- Denuncias	32
CAPITULO XIII	32
ENTREGA DEL CARGO	32
Artículo 58°.- Entrega del cargo	33
Artículo 59°.- Del Acta de Entrega – Recepción de Cargo	33
Artículo 60°.- Del certificado de trabajo	33
Artículo 61°.- Renuncia	34
CAPITULO XIV	34
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	34
Artículo 62°.- Definición del hostigamiento sexual	34
Artículo 63°.- Manifestaciones del hostigamiento sexual	34
Artículo 64°.- Compromiso institucional de la lucha contra el hostigamiento sexual	34
Artículo 65°.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual	35
Artículo 66°.- Tipificación como falta de carácter disciplinario	35
CAPITULO XV	35
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	35
Artículo 67°.- Del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	35
Artículo 68°.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	35
Artículo 69°.- De las obligaciones de la Municipalidad	36
Artículo 70°.- De las obligaciones de los servidores civiles	36
CAPITULO XVI	38
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	38
FORMATO I	39
ACUERDO DE COMPENSACION DE TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL	39
FORMATO II	40
PAPELETA DE AUTORIZACION DE INGRESO FUERA DE LA TOLERANCIA	40
FORMATO III	41
PAPELETA DE PERMISO DE SALIDA	41
FORMATO IV	42

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Angel Fabián Ruiz Quinlanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Covachio Herrera

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marin Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

COMISION DE SERVICIOS.....	42
FORMATO V	43
DENUNCIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	43

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Vº Bº
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRRY AQUINA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Ángel Fabián Razo Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
Vº Bº
William D. Martín Vidente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

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

Artículo 2°.- Finalidad

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

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

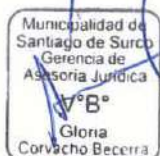
El presente reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, debiendo considerar como tales a los funcionarios públicos, directivos de confianza, y todos aquellos servidores de la Municipalidad de Santiago de Surco sujetos a los regímenes laborales DL N° 276, DL N°728, DL N°1057,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

Artículo 4°.- Conocimiento y difusión del reglamento

Todo el personal de la Municipalidad de Santiago de Surco tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RISC; para tal efecto la Subgerencia de Gestión del Talento Humano es la responsable de poner a disposición de los servidores civiles por medio físico y/o digital un ejemplar. Asimismo, es responsable de remitirlo a la Gerencia de Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

Artículo 5°.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR.
- Ley N°26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, a su vez modificados por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento general aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley N°27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, modificada por la Ley N°29430 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°014-2019-MIMP.
- Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

- Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2023-TR.
- Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°053-2022-PCM.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce de derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, modificado por el artículo 2° de la Ley N° 30367.
- Ley N°30807, Ley que modifica la Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N°1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, modificado por Ley N°27671 y reglamento aprobado con Decreto Supremo N°008-2002-TR.
- Decreto Legislativo N°800, Decreto que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N°713, Consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del sistema nacional administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N°1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°013-2019-PCM.
- Decreto Supremo N°003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N°007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Resolución Ministerial N°376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el Lugar de Trabajo.
- Directiva N°006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobado con Resolución de Contraloría N°146-2019-SG
- Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, ley del servicio civil y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, que aprueba el documento denominado Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el sector privado y público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE aprueba los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°054-2023-SERVIR-PE aprueba por delegación, la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas.
- Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°15-2022-MSS.
- Directiva N°04-2022-MSS, denominada, Directiva que regula la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobada con Resolución N°877-2022-RASS

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Vº Bº
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
Vº Bº
William D. Marín Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

- Directiva N°06-2022-MSS aprobada con Resolución N° 1081-2022-RASS, Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco.

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

CAPITULO II

INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 6°.- Incorporación a la entidad

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

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

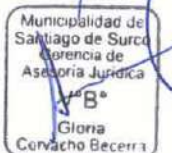
Artículo 7°.- Requisitos para ingreso

Son requisitos para ingresar a laborar a la Municipalidad de Santiago de Surco:

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

Artículo 8°.- Inducción y entrega de fotocheck

El servidor civil que se incorpora a laborar en la Municipalidad, recibirá una inducción general respecto los objetivos, misión, visión, organización y funcionamiento de la corporación, así como





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

de sus derechos y obligaciones para con la entidad. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano es la responsable de ejecutar la mencionada tarea.

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

Artículo 9°.- Presunción de veracidad

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

Artículo 10°.- Legajos personales

La Subgerencia de Gestión del Talento Humano es responsable de aperturar, administrar, custodiar y/o actualizar el legajo personal de los servidores civiles desde su ingreso a la entidad, independientemente de su régimen laboral. Los servidores de la Municipalidad deben proporcionar, bajo responsabilidad, la información requerida para el legajo personal; así como también informar los cambios y/o modificaciones de los datos consignados. El procedimiento de apertura y/o actualización de los legajos personales de cada servidor se sujeta a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

Artículo 11°.- Periodo de prueba

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

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

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

CAPITULO III

TELETRABAJO

Artículo 12°.- Definición del teletrabajo

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Vº Bº
JEAN YURI LAZAR TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Covacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
Vº Bº
William D. Marín Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del servidor civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

Artículo 13°.- Teletrabajador

El teletrabajador es todo servidor civil que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.

Artículo 14°.- Modalidades del teletrabajo

El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:

- Teletrabajo total: La prestación de las labores del servidor civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el servidor civil lo estime necesario o en que lo requiera la Municipalidad.
- Teletrabajo parcial: La prestación de la labor del servidor civil se realiza de forma presencial y no presencial. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

Asimismo, el teletrabajo puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes. Ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada.

Artículo 15°.- Desconexión digital

Es el derecho que tiene el teletrabajador y consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del servidor civil fuera del horario laboral.

Asimismo, la jornada laboral es la misma aplicable a la jornada del servidor civil que labora de manera presencial. En los casos de no ser continua la jornada laboral diaria o de establecerse jornadas menores de 8 horas, solo se puede distribuir las jornadas hasta un máximo de 6 días a la semana.

Artículo 16°.- Recursos asignados al teletrabajador (según disponibilidad)

Al servidor civil teletrabajador se le asignará los medios tecnológicos necesarios para su actividad, acceso a las aplicaciones y recursos tecnológicos necesarios, estableciendo los sistemas que garanticen la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Vº Bº
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Angel Fabián Razo Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
Vº Bº
William D. Mario Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Sin embargo, si la Municipalidad de Santiago de Surco no posee disponibilidad para proveer los referidos medios tecnológicos para realizar el teletrabajo, el servidor debe contar con éstos; es decir, sus propios equipos y/o servicios de acceso a internet, siempre que sea compatible con los estándares de seguridad y salud en el trabajo de la Municipalidad. En este caso, la Municipalidad de Santiago de Surco no compensa al servidor civil teletrabajador por el costo del uso de los equipos personales, ni por los gastos que genere su uso, así como tampoco por los servicios de acceso a internet que utilice.

Si la Municipalidad contase con equipos digitales y/o servicio de acceso a internet, pero no son suficientes para todos los servidores civiles que realizan teletrabajo, la Municipalidad los otorga en orden de prelación a quienes perciban menor remuneración mensual.

Artículo 17°.- Procedimiento de cambio de modalidad (de presencial al teletrabajo o viceversa)

El servidor civil puede solicitar a la Municipalidad de Santiago de Surco el cambio de modalidad de la prestación de sus labores, de forma presencial a teletrabajo, o viceversa. Para ello debe cursar una comunicación a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, a través de la mesa de partes virtual o física de la Municipalidad de Santiago de Surco. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano debe evaluar la solicitud en virtud a los criterios de evaluación establecidos en la Ley del teletrabajo, su reglamento y Plan de implementación del teletrabajo de la Municipalidad de Santiago de Surco, teniendo como plazo para dicha tarea diez (10) días hábiles.

La Municipalidad de Santiago de Surco, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente motivadas, puede disponer que servidor civil varíe la modalidad de prestación de sus labores de presencial a teletrabajo o viceversa. Para tal efecto, la Municipalidad de Santiago de Surco, a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano comunica al servidor civil el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin, en los se pueda dejar constancia.

Artículo 18°.- Reversión del teletrabajo

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el servidor civil, la Municipalidad puede autorizar (a solicitud), modificar o revertir (ambos por decisión propia de la entidad de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan), la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo son:

- No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones
- que resulten necesarias.
- Incumplir ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el Teletrabajo (por más de dos (02) días seguidos).
- No garantizar las condiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo (silla ergonómica, mobiliario, instalaciones eléctricas, etc.)
- Otros supuestos debidamente motivados que dificulten la prestación de los servicios o las necesidades organizativas de la Municipalidad, dichos supuestos se establecen en el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
JEANYURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Angel Fabian Razo Quinlanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. María Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Artículo 19°.- Plan de implementación del teletrabajo

La Subgerencia de Gestión del Talento Humano elabora el Plan de Implementación del Teletrabajo en la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que es aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y contiene entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Criterios de identificación y evaluación de puestos teletrabajables (funciones según puesto de trabajo, seguridad y salud en el trabajo, tecnologías de la información y bienestar social).
- b) Puestos compatibles con el teletrabajo.
- c) Teletrabajo a favor de la población vulnerable y otros.
- d) Puestos no compatibles con el teletrabajo.
- e) Procedimiento de solicitud y aplicación del teletrabajo.
- f) Condiciones de trabajo y cambio del lugar habitual del teletrabajo.
- g) Supuestos de reversibilidad del teletrabajo.
- h) Seguridad y salud durante el teletrabajo (identificación de riesgos, evaluación de riesgos, accidentes de trabajo, capacitaciones, etc)
- i) Mecanismos de control y seguimiento de los productos y actividades encargadas (reporte del teletrabajo).
- j) Identificación de responsables para la aplicación del teletrabajo.
- k) Ejecución del Plan de implementación del teletrabajo.
- l) Formatos, anexos u otras herramientas para la aplicación del teletrabajo.
- m) Otros en materia de la aplicación del teletrabajo.



Cualquier otro supuesto y/o escenario sobre el teletrabajo no establecido en el presente capítulo, se atenderá y/o resolverá en función a lo estipulado en la Ley del Teletrabajo, su reglamento y Plan de implementación del teletrabajo de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Artículo 20°.- Reporte del teletrabajo

El teletrabajador se encuentra obligado a entregar y reportar a su jefe inmediato las labores realizadas al finalizar la jornada laboral, adjuntando todas las evidencias de las actividades realizadas, para ello sigue las indicaciones y/o procedimientos establecidos en el Plan de implementación del teletrabajo de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Artículo 21°.- Teletrabajo en situaciones especiales

A efectos de la Ley del Teletrabajo, se consideran situaciones especiales:

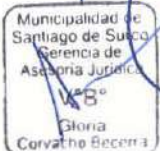
- a) Circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que requieran que, para garantizar la continuidad de los servicios, se puedan realizar determinadas actividades bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Cuando la declaración del estado de emergencia requiera que los servicios brindados se realicen mediante el teletrabajo.



CAPITULO IV

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 22°.- Jornada de servicio, horario y refrigerio





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

- a) Todos los servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco, deben concurrir, diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida.
- b) La jornada ordinaria para los servidores civiles es la siguiente:
- La jornada ordinaria de trabajo del servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N°276, es de siete horas y cuarenta y cinco minutos de lunes a viernes, para el caso de servidores civiles que realizan labores por turnos rotativos (personal operativo), el horario de trabajo es de 48 horas semanales como máximo.
 - La Jornada ordinaria de trabajo de los servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728, es de hasta un máximo de 48 horas semanales, de igual manera para los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N°1057.
- c) El horario de trabajo que rige a los servidores civiles que desempeñan funciones administrativas bajo el régimen **DL. N°276 es: Ingreso 08:00 horas y salida 16:30 horas.**
- d) Los servidores civiles con funciones administrativas sujetos al **DL. N°1057 y DL. N°728**, tienen el siguiente horario; de lunes a viernes, ingreso **08:00 horas y salida 17:30 horas.**
- e) Por razones de servicio y/o necesidad, el personal operativo está sujeto a horarios y turnos de trabajo rotativos, que pueden incluir la prestación de servicios los días domingos y feriados, respetándose la norma vigente en cuanto a la compensación. Asimismo, estos serán establecidos por los directivos responsables de las respectivas unidades orgánicas y comunicadas a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano para el control correspondiente.
- f) Las Unidades Orgánicas están obligadas a informar los cambios de horarios del personal operativo con turnos rotativos a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano (controlador de asistencia designado), con un plazo de anticipación no mayor a tres (03) días calendario, bajo responsabilidad funcional.
- g) Además de la jornada de trabajo, se considera un periodo de tiempo de **45 minutos, destinados al refrigerio** y se toma de **13:00 a 13:45** horas o de **13:45 a 14:30** horas (para el caso de servidores que desempeñan funciones administrativas), con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio. Asimismo, los servidores que tienen turnos rotativos (personal operativo) también cuentan con 45 minutos de refrigerio.
- h) El horario de **refrigerio no forma parte de la jornada laboral**, no puede otorgarse antes del inicio de la jornada de trabajo ni luego de concluida.
- i) El control de inicio de la **jornada laboral, así como la permanencia** de los servidores en sus puestos de trabajo es responsabilidad del **jefe inmediato**, debiendo reportar las ocurrencias al superior jerárquico e informando a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- j) La sola permanencia en el centro de trabajo con anterioridad al inicio o posterioridad al término de la jornada de trabajo, no genera obligación de pago, ni compensación, ni reconocimiento de beneficios sociales por parte de la Municipalidad.

Artículo 23°.- Trabajos realizados fuera del horario o jornada de trabajo

- a) Cuando exista necesidad de servicio o se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades de la Municipalidad, la administración, podrá autorizar excepcionalmente trabajos fuera de la jornada laboral (domingo y/o feriado) y serán compensados con descanso físico proporcional al tiempo de servicio prestado (N° de horas), con la presentación del **Formato I "Acuerdo de Compensación de Trabajo fuera de la Jornada Laboral"**.

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V° B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Ángel Fabián Rato Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V° B°
William D. Mann Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

- b) Se considera trabajo fuera de la jornada habitual, a las horas reales y efectivas laboradas por el servidor civil en forma voluntaria, después de la jornada ordinaria de trabajo, siempre y cuando se encuentre previamente autorizada.
- c) La autorización de trabajo fuera de horario habitual, está sujeta al siguiente procedimiento:
- El Directivo de confianza (gerente y/o subgerente) solicita mediante el Formato I, a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, autorización para generar el trabajo fuera de la jornada.
 - La solicitud deberá ser autorizada por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, antes de la ejecución del servicio. No procede la compensación fuera de la jornada laboral, que no haya sido autorizada dentro del plazo señalado.
 - La compensación se producirá como máximo hasta dentro de un (01) mes calendario siguiente a aquel en que se realizó la labor, transcurrido el tiempo indicado el servidor pierde el beneficio compensatorio previamente ganado.

Artículo 24°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo

Solo podrán ingresar a las instalaciones y/o dependencias de la Municipalidad, durante los días no laborables o después del horario de salida, los servidores civiles que cuenten con autorización de su jefe inmediato, con el V°B° de Gerencia Municipal y comunicación previa a Seguridad Interna, quien está a cargo de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales y que a través del correo institucional comuniquen a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano para las acciones que corresponda.

CAPITULO V

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 25°.- Control de asistencia

- a) Todos los servidores civiles cualquiera sea su régimen laboral están obligados a registrar su asistencia en los sistemas de control establecidos por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en cada uno de los centros de trabajo al ingreso y termino de sus labores; el no cumplimiento de lo señalado será causal para el descuento de la jornada laboral. Quedan excluidos de esta disposición los servidores civiles que tienen la condición de Funcionarios Públicos y Directivos de Confianza.
- b) Sí, alguna de las instalaciones de la entidad no cuenta con reloj marcador o cualquier otra herramienta de control de asistencia electrónica, los servidores civiles deberán registrar su asistencia de forma manual y directa, siendo el controlador de asistencia designado, el encargado de enviar dichos registros a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- c) Asimismo, el servidor que no registre su salida y retorno del refrigerio en el reloj de asistencia de la entidad o que tome un mayor tiempo del establecido (máximo 45 minutos), será acreedor de una llamada de atención verbal, y de ser reiterativo el hecho el siguiente mes (03 veces), será acreedor de una llamada de atención escrita, con copia a su jefe inmediato y de continuar con la conducta, estará sujeto al inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- d) Corresponde a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano consolidar la información respecto al record de asistencia quedando facultada para adoptar los mecanismos que resulten necesarios para el control de asistencia.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

- e) Cabe resaltar, la potestad de los controladores de asistencia de realizar visitas inopinadas a las diferentes instalaciones de la entidad, para ello los jefes inmediatos y/o directivos de confianza deberán proveer todas las facilidades necesarias.
- f) El personal que se encuentre prestando labores bajo la modalidad del teletrabajo, se sujeta al control de asistencia establecido en el Plan de implementación del teletrabajo de la Municipalidad de Santiago de Surco y/o contrato o adenda donde se estipule las condiciones del teletrabajo.
- g) Ningún servidor civil podrá prestar servicios en un órgano y/o unidad orgánica distinta a la que pertenece, sin que previamente cuente con la autorización formalizada a través de SISDOC. El movimiento de personal, que involucre la prestación de servicios en una unidad orgánica distinta, debe ser canalizado a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, bajo responsabilidad del Directivo que realiza y/o autoriza el movimiento de personal.

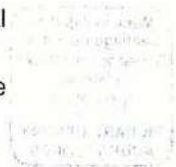
Artículo 26°.- De las tardanzas

- a) Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia en el centro de trabajo después de la hora señalada para el ingreso.
- b) El tiempo de tolerancia para el ingreso de los servidores a la entidad no deberá exceder los diez (10) minutos, después de la tolerancia, los servidores podrán ingresar a laborar previa autorización escrita de su jefe inmediato, a través del **Formato II – “Papeleta de autorización de ingreso fuera de la tolerancia”**, en caso de incumplimiento, se registrará como inasistencia.
- c) De lo mencionado en el literal b), solo se aplicará como máximo hasta seis (06) veces al mes, caso contrario el servidor estará sujeto a una llamada de atención a través de un memorándum, con copia a su jefe inmediato y sí el siguiente mes de sucedido el hecho continúa incumpliendo lo establecido en el presente reglamento, estará sujeto al inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- d) El **Formato III “Papeleta de Permiso de Salida”**, se debe entregar obligatoriamente al controlador de asistencia durante las próximas (72) horas de efectuado el permiso, adjuntando los documentos sustentatorios, con la firma y sello del directivo de confianza y/o funcionario (prohibida la firma de supervisores, coordinadores, etc.) bajo responsabilidad funcional.
- e) Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, pero no eximen al servidor de la aplicación de las medidas disciplinarias al ser reiterativas.
- f) Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo, el cual se aplica bajo el siguiente cálculo:

Valor día	=	<u>Remuneración bruta</u> 30
Valor hora	=	<u>Valor día</u> 8
Valor minuto	=	<u>Valor hora</u> 60

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

Artículo 27°.- De la permanencia





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

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

Artículo 28°.- Comunicación a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano

El jefe inmediato tiene la obligación, bajo responsabilidad funcional, de comunicar a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano las siguientes acciones por parte de su personal:

- La tardanza y/o inasistencia, o la justificación respectiva.
- Abandono de su puesto de trabajo en horario laboral, sin la autorización pertinente.
- Exceder el tiempo del refrigerio (45 minutos), cuyo horario se puede leer en el Artículo 18, literal g) del presente reglamento.
- Exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.
- Asimismo, se precisa que es indispensable que previa comunicación a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano de las situaciones descritas en los literales a), b), c) y d) del presente artículo, se realice un cruce de información con los controladores de asistencia encargados de las diferentes sedes de la Municipalidad.
- Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento.

CAPITULO VI

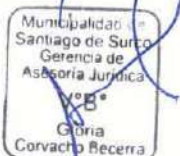
NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 29°.- Permisos

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

Artículo 30°.- Permiso con goce de remuneraciones

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





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

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

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

Artículo 31°.- Permiso sin goce de remuneraciones

- Motivos personales.
- Capacitación no oficializada.

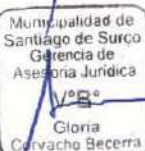
Artículo 32°.- Licencias

- Califica como licencia la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días laborables. De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35 de la Ley del Servicio Civil, estas pueden ser con o sin goce de remuneraciones.
- Las licencias se formalizan mediante resolución de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y comprende los servidores civiles bajo los regímenes DL. 276, DL 728, DL. 1057 y Ley N°30057.
- En el caso de servidores civiles que desempeñan cargos directivos y/o empleados de confianza, la solicitud de licencia debe contener el V°B° del jefe inmediato, proponiendo la encargatura correspondiente, se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 33°.- Licencias con goce de remuneraciones

- Por enfermedad del servidor civil, de acuerdo al certificado médico respectivo:
 - La licencia por enfermedad del servidor civil, se otorga conforme a la normatividad vigente; la remuneración de los primeros veinte (20) días se encuentra a cargo de la Municipalidad y los posteriores a cargo de ESSALUD a través del otorgamiento de las prestaciones económicas conforme a ley.
 - El servidor que, por motivo de salud, se ve imposibilitado de asistir a su centro de labores debe comunicar dentro de las dos (02) primeras horas de su jornada laboral a su área de trabajo, asimismo dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas el mismo servidor y/o a través de un familiar debe hacer llegar a la Trabajadora Social de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, lo siguiente:
 - Certificado médico (original) del Colegio Médico del Perú y/o Hoja membretada del Centro Médico con la firma del médico tratante.
 - Receta médica.
 - Recibo o boleta de la compra de medicamentos.
 - Comprobante de pago por la atención recibida.
 - Los certificados médicos particulares, que sean otorgados por los días posteriores al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año calendario y que cumpla con los requisitos respectivos (mencionados en el párrafo anterior), deben ser validados directamente por el servidor y/o familiar ante ESSALUD





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

dentro de cuarenta y ocho (48) horas por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, luego de ello presentarlo ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano para el registro correspondiente y el trámite referido a los reembolsos de prestaciones económicas.

- Para la validación del certificado médico particular por el CITT, el servidor civil debe presentar ante CEVIT - ESSALUD, la siguiente documentación:
 - Formulario para el trámite de validación de certificado médico (ANEXO 10 - ESSALUD) descargar de la página web de ESSALUD.
 - Descanso médico (original) particular expedido por el médico tratante que debe estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.
 - Recibo original y/o copia de honorarios profesionales, factura o boleta de venta de la atención recibida.
 - Copia legible de receta médica y boleta de compra de medicamentos.
 - Otros documentos que determine ESSALUD (informe de resultados de exámenes, informe médico, epicrisis, reporte operatorio, etc.).

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

- b) Por enfermedad de hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo conforme a Ley:

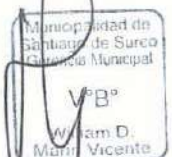
- Será comunicada por cualquier medio, y en el tiempo más breve posible, por el servidor civil o su familiar a la Trabajadora Social de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano; dentro de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el accidente, el servidor civil o su familiar deberán presentar los documentos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

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

- Se otorga de acuerdo a la normatividad vigente, por noventa y ocho (98) días, para tener derecho la servidora civil presentará con anticipación el certificado médico por ESSALUD o medico particular debidamente visado por ESSALUD. En caso de parto múltiple, corresponde otorgar licencia por maternidad por ciento veinte (120) días.
- Cabe resaltar, el Art. 35° de la Ley N°27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) dice: *En el caso de maternidad, la condición para el goce de las prestaciones es que el titular del seguro se encuentre afiliado al tiempo de la concepción.* En ese contexto, la gestante deberá informar vía documento (adjuntando el examen de embarazo) a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano su nueva condición médica. Asimismo, se precisa que la servidora civil debe empezar a gestar después de ingresar a laborar a la Municipalidad, con el fin de gozar de todos los beneficios de ley.

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

- Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida desde la fecha de nacimiento del nuevo hijo(a), la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo y a partir del tercer





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

día anterior a la fecha de parto, acreditado mediante el certificado médico correspondiente.

- El trámite se inicia con la presentación de la solicitud ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, adjuntando copias simples del carné perinatal a fin de acreditar la fecha probable del parto o certificado de nacido vivo y acta de nacimiento para acreditar el vínculo familiar.
 - No corresponde otorgar la Licencia por paternidad, en los casos en que el servidor civil se encuentre haciendo uso de descanso vacacional u otra situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.
- e) Por fallecimiento de cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos conforme a Ley:
- La licencia por fallecimiento de conyugue, hijos, padres, conviviente o hermanos, se otorga por cinco (05) días hábiles posteriores al fallecimiento, pudiendo extenderse hasta tres (03) días adicionales, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.
 - Dicha licencia debe acreditarse con copia simple del acta de defunción del familiar y partida de nacimiento del servidor el día de la reincorporación a su centro de trabajo.
- f) Por función Edil conforme a Ley:
- Se otorga al servidor civil que acredite haber sido elegido Regidor conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Se concede previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
 - Como señala el Art. 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades, "para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad".
- g) Por matrimonio a cuenta del período vacacional:
- Sin exceder quince (15) días calendario, se otorga con la presentación de la constancia de apertura del expediente matrimonial.
- h) Por enfermedad grave de familiares directo, cónyuge padres o hijos a cuenta del período vacacional:
- Sin exceder treinta (30) días calendario.
- i) Por representación sindical de acuerdo a la Ley N°31188:
- Será solicitada por el servidor civil (miembros de la directiva sindical) a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, quien dentro de los cinco (05) días de recepción, de corresponder, emitirá el documento de aprobación.
- j) Por citación expresa Administrativo, Judicial, Militar y Policial:
- Se concederá al servidor, directivo de confianza o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos administrativos, judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva, se otorga por el tiempo que dure la diligencia, al que deberá agregarse el tiempo que conlleve el traslado del servidor civil al lugar en donde se realizará la diligencia.
- k) Por capacitación financiada o autorizada por la Municipalidad de Santiago de Surco siempre que se encuentre vinculada al Plan de Desarrollo de Personas.
- l) Por onomástico:

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Vº Bº
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Angel Fabian Rato Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
Vº Bº
William D. María Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

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

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

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

Artículo 34°.- **Licencia sin goce** de remuneraciones

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

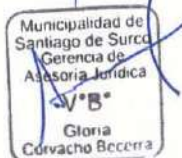
La solicitud de licencia, se presenta por escrito ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano con una anticipación no menor a siete (07) días, y corresponde:

- a) Licencia por motivos particulares:
 - **La licencia por motivos particulares o personales**, se otorga hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio; debe contener la autorización del Directivo de confianza o jefe inmediato.
- b) **Licencia por designación en cargo de confianza**
 - La licencia por designación en cargo de **confianza se otorga a solicitud de la autoridad que realiza la designación, y su duración se mantendrá hasta la fecha de término de dicha designación**, la cual deberá estar refrendada por la correspondiente resolución de término.

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

Artículo 35°.- **Inasistencias**

- a) Se consideran inasistencias injustificadas:
 - La no ocurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
 - **Registrar la salida antes de la hora establecida**, sin la autorización respectiva.
 - Registrar la asistencia de ingreso, posterior al tiempo de tolerancia (10 minutos), sin la presentación respectiva (el mismo día) del Formato II "Papeleta de autorización de ingreso fuera de la tolerancia".
 - Omitir el registro de ingreso o salida, salvo justificación presentado por el jefe inmediato ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
 - El abandono del centro de trabajo, antes de la hora establecida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a su jefe inmediato, a través de cualquier medio,





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) dentro de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

- c) El servidor civil, a través de la secretaria del órgano y/o unidad orgánica en la que presta servicios, hará llegar la documentación que justifique su inasistencia ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

CAPITULO VII

DESCANSOS

Artículo 36°.- Vacaciones

- a) Los servidores civiles tienen derecho a vacaciones anuales remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios.
- b) La entidad y el servidor civil definirán la oportunidad del goce del descanso, en caso de no llegar a un acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte la entidad en uso de su facultad directriz respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades de servicios; es decir, el jefe inmediato determinará finalmente el inicio y número de días que El servidor civil gozará como parte de su derecho al goce vacacional.
- c) El rol anual de vacaciones de los regímenes laborales Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°728, es aprobado en el mes de noviembre de cada año por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano a través de una Resolución Subgerencial, en coordinación con los subgerentes y/o gerentes considerando las necesidades del servicio. Asimismo, el goce del derecho vacacional es irrenunciable, por lo tanto, no genera derecho a compensación, salvo casos de renuncia o fallecimiento del servidor.
- d) Para el caso de los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 las vacaciones se efectivizan con la solicitud del descanso físico vacacional que remite el Directivo de la unidad orgánica en la que labora el servidor civil, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- e) Es responsabilidad de cada jefe inmediato o superior jerárquico programar el descanso vacacional de los servidores civiles a su cargo, así como comunicar a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano la modificación del rol de vacaciones por solicitud enviada por parte del servidor o por la suspensión del descanso vacacional de ser el caso, no obstante, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce. La acumulación de vacaciones de los servidores civiles es responsabilidad del jefe inmediato o superior jerárquico.
- f) Para el caso de servidores que desempeñan cargos directivos, la solicitud del descanso físico vacacional debe contener el V°B° del Jefe inmediato, y debe presentarse con una anticipación no menor a diez (10) días calendarios, proponiendo la encargatura correspondiente; se tramita a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.
- g) Para el caso de descanso físico del Alcalde y Gerente Municipal, la solicitud se gestiona ante el Despacho de Alcaldía y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.
- h) En los casos que el servidor civil se encuentre haciendo uso de la licencia por enfermedad o gravidez, su periodo vacacional programado será postergado automáticamente hasta su reincorporación.



Artículo 37°.- Fraccionamiento del descanso vacacional





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

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

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

Artículo 38°.- Criterios para la programación del descanso vacacional

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

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



Artículo 39°.- Adelanto del descanso vacacional

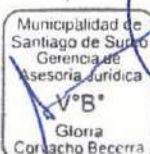
El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional debe ser solicitado por parte del servidor ante su unidad orgánica u órgano para su posterior remisión a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, a través de un memorándum que debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato o superior jerárquico. Asimismo, la solicitud debe realizarse hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha de inicio del goce vacacional solicitado. El plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

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

Artículo 40°.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

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





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Artículo 41°.- Derechos de la entidad

Es derecho exclusivo de la Municipalidad, como empleador:

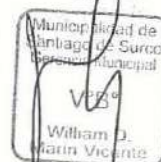
- a) Dictar las directivas, reglamentos o disposiciones normativas internas para el desarrollo de las funciones de los servidores civiles de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, inducción, reasignación y rotación, evaluación de desempeño y desvinculación de los servidores sujetos a cualquier régimen laboral de la Administración Pública.
- c) Elaborar, actualizar y ejecutar las políticas de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el respectivo comité y la normativa vigente.
- d) Programar, determinar y modificar el horario de la jornada laboral, de acuerdo a ley vigente y las necesidades del servicio.
- e) Identificar las necesidades de capacitación del personal para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad, conduciendo las acciones de capacitación y control dentro del marco relacionado al desarrollo profesional. Así como promover, impulsar y efectuar capacitaciones por gestión.
- f) Definir la remuneración de sus servidores en función a las normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- g) Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Supervisar a través de sus colaboradores debidamente acreditados, el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo- RISST por parte del personal de la entidad; así como del personal contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios, proveedores, clientes y visitantes.
- i) Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet; ante el uso indebido, para fines ajenos a los de la entidad, por parte del servidor civil.
- j) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- k) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, en este último caso luego de finalizado el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- l) Ejecutar evaluaciones de desempeño a los servidores civiles en concordancia a la Ley del Servicio Civil.
- m) Los demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.



Artículo 42°.- Obligaciones de la entidad

Son obligaciones de la Municipalidad como empleador:

- a) Establecer la jornada ordinaria de trabajo y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.
- b) Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando su seguridad y salud.
- c) Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual y/o laboral en el centro de trabajo.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

- d) Fomentar una cultura de respeto entre los servidores civiles de la Municipalidad con la finalidad de mantener un buen clima laboral.
- e) Capacitar a los servidores civiles dentro del marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) aprobado por la Municipalidad.
- f) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato contrario de la autoridad competente.
- g) Disponer y brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con personal especializado, previendo su sostenibilidad en el tiempo.
- h) Disponer y brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con personal especializado, previendo su sostenibilidad en el tiempo.
- i) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones, liquidaciones y demás beneficios laborales, entregando al servidor la boleta de pago correspondiente.
- j) Entregar al servidor el documento de identidad laboral (fotocheck), así como la constancia o certificado de trabajo una vez finalizado el vínculo contractual.
- k) Hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) e implementar las recomendaciones recibidas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), disponiendo su seguimiento y monitoreo.
- l) Realizar los exámenes médico-ocupacionales, así como, simulacros de riesgo y campañas de prevención de accidentes de trabajo.
- m) Cumplir con las recomendaciones derivadas de las actividades de control, inspecciones, auditoria, etc.
- n) Comunicar al servidor civil teletrabajador, de forma motivada y con la anticipación correspondiente, la decisión de la autorización, la variación o la reversión de la prestación de labores de teletrabajo a presencial, o viceversa, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- o) Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el servidor civil teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.
- p) A respetar la desconexión digital del teletrabajador.
- q) Notificar al teletrabajador sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- r) Capacitar al servidor civil teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el teletrabajo.
- s) Capacitar al/la servidor/a civil teletrabajador/a en temas referidos a protección de datos y prevención del hostigamiento sexual.
- t) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICARDO HENRRY ACUÑA FLORES

CAPITULO IX

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 43°.- Bienestar de los servidores

La Subgerencia de Gestión del Talento Humano, a través del área de bienestar social, elabora el Plan anual de Bienestar, a fin de lograr una mejor calidad de vida y relación entre la entidad y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal, así como el desarrollo de

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Rolo Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Colvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Muir Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

actividades (culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación) orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo.

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

Artículo 44°.- Programa de Bienestar Social

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

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

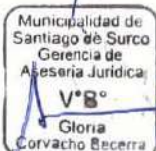
CAPITULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

Artículo 45°.- Derechos de los servidores civiles

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

- Percibir sus remuneraciones, bonificaciones y otros conforme a ley.
- Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada, cautelando su seguridad y salud.
- Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en ley y el presente reglamento.
- Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente en forma objetiva y se le informe el resultado de la evaluación.
- Solicitar Constancia de Trabajo, así como recibir su Certificado de Trabajo al término del vínculo laboral.
- Recibir capacitación por parte de la entidad a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- Recibir un trato comprensivo, cordial, justo y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos específicos que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- A la defensa legal en el caso de ser emplazados administrativa, civil o penalmente por actos u omisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones como servidores civiles.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

- j) Gozar de un día de permiso con goce de haber por onomástico.
- k) Participar activa y responsablemente en la capacitación y difusión de las normas, programas y planes de seguridad y salud en el trabajo.
- l) Paralizar sus actividades en salvaguarda de su salud e integridad, cuando en el desarrollo de estas se presenten riesgos graves e inminentes (fuerza mayor y/o caso fortuito).
- m) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo por mandato judicial o administrativo de acuerdo a la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento y Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- n) Comunicarse libremente con los inspectores de trabajo, aún sin la presencia del empleador.
- o) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- p) Ejecutar sus funciones usando los equipos de protección personal (en su mayoría personal operativo).
- q) Elegir a su representante para el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por ley.
- r) A la desconexión digital.
- s) A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del teletrabajador, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- t) A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo que debe observar.
- u) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.

Municipalidad de
Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión
del Talento Humano
V°B°
JEAN YURI
LAZO TORRES

Artículo 46°.- Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles:

- a) Concurrir puntualmente al centro de trabajo.
- b) Utilizar los equipos de protección personal.
- c) Cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo establecido, permanencia, uso del fotocheck, vestimenta formal (personal administrativo), condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas al puesto y funciones a desempeñar.
- d) Respetar y cumplir las normas laborales y administrativas del presente reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones internas que apruebe la Municipalidad.
- e) Actuar con imparcialidad y neutralidad política, según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, así como las normas internas.
- f) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta.
- g) Participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendio, casos de emergencia o primeros auxilios.
- h) Entregar oportunamente la documentación o información que solicite la Municipalidad para su legajo personal. Es obligación de cada servidor informar a la entidad sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de su legajo personal.

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Administración
y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY
ACUÑA FLORES

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de
Planeamiento
y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián
Reis Quintanilla

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de
Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria
Corbacho Becerra

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D.
Marín Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

- i) Rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o las directivas que la entidad establezca para tal efecto.
- j) Cumplir en forma efectiva con los turnos fijos o rotativos (personal operativo) y los desplazamientos que disponga la entidad.
- k) Presentar oportunamente la validación del descanso médico a ESSALUD (dentro de las 48 horas siguientes al accidente) y posteriormente remitirlo a las trabajadoras sociales de la Subgerencia de Gestión del talento Humano.
- l) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de sus funciones, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso.
- m) Someterse a la evaluación de desempeño anual implementada por la Municipalidad de Santiago de Surco.
- n) Efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido en la Directiva "Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago de Surco".
- o) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, al asumir el cargo, dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios, aquellos que estén obligados a hacerlo según la normativa vigente,
- p) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Intereses, aquellos que estén obligados a hacerlo según la normativa vigente,
- q) Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la entidad mediante los sistemas establecidos para estos efectos.
- r) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- s) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción alguna.
- t) Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral sobre cualquier información a la que hubiere tenido acceso por las funciones del puesto que desempeña o aquella a la hubiere accedido de forma indirecta.
- u) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de seguridad y salud en el trabajo cuando la autoridad competente lo requiera.
- v) Cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), el presente reglamento, directivas y procedimientos internos que establezca la Municipalidad de Santiago de Surco.
- w) Someterse a los exámenes médico-ocupacionales y/o toxicológicos cuando lo requiera y/o programe la entidad, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico, salvo hallazgos que ameriten acciones administrativas disciplinarias.
- x) Preservar un buen clima laboral, conservando y promoviendo un trato respetuoso con su superior jerárquico y con sus compañeros de labor durante la jornada de trabajo.
- y) Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- z) Entregar y reportar el trabajo encargado por su jefe inmediato dentro de su jornada laboral dentro de los plazos otorgados (teletrabajadores).
- aa) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por el empleador para el desarrollo del teletrabajo.

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Angel Fabián Rato Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Cervacho Recerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Mañá Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

- bb) Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de las labores.
- cc) Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- dd) Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad pública (teletrabajadores).
- ee) Las demás que establezcan las normas legales y directivas internas.
- ff) El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 47°.- De las prohibiciones de los servidores civiles

Son prohibiciones de los servidores civiles:

- a) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato y sin observar las normas del presente Reglamento.
- b) Hacer declaraciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad. Los funcionarios autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico del Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- c) Hacer uso de los sistemas informáticos de la entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- d) Utilizar los bienes, ambientes o instalaciones de la Municipalidad para realizar actividades ajenas a sus fines, en beneficio propio o de terceros (proselitismo político).
- e) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- f) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal.
- g) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- h) Negarse a utilizar los Equipos de Protección Personal (EPP) asignados, para llevar a cabo sus tareas (en su mayoría personal operativo).
- i) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta formal, según corresponda.
- j) Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local de la Municipalidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la Municipalidad.
- k) El estado de embriaguez resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado, por lo que presentarse al centro de trabajo en dicho estado o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlas, ingerirlas y comercializarlas dentro de las instalaciones de la Municipalidad está totalmente prohibido. En esa misma línea, el grado alcohólico máximo permitido por ley es 0,50 grs./lt; en caso, el servidor tenga la negativa de someterse al examen toxicológico correspondiente, ello será causal para la intervención de la

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V° B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Angel Fabián Razo Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V° B°
Wilton D. Marín Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

autoridad policial a fin de verificar tales hechos. Asimismo, el servidor estará sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la normativa vigente.

- l) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Municipalidad, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva.
- m) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la entidad.
- n) Proporcionar información inexacta o falsa para su legajo personal o adulterar dicha información. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el servidor civil infractor, sin perjuicio de responsabilidad penal.
- o) Laborar en otra entidad de la Administración Pública en forma simultánea y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo ejercicio de la función docente o la percepción de dietas permitidas por ley.
- p) Utilizar durante el desarrollo de sus labores dispositivos electrónicos (celulares), que sean materia de distracción en el óptimo cumplimiento de las funciones encomendadas.
- q) No realizar la entrega de cargo al término del vínculo laboral y/o no devolver los equipos y bienes que le hubiesen sido asignados, incluido el fotocheck de identificación, conforme a las disposiciones administrativas internas sobre la materia.
- r) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual y/o laboral, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera de la Municipalidad.
- s) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- t) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, lugares de atención al público y en general todas las instalaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- u) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.



CAPITULO XI

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 48°.- Reconocimiento a los servidores civiles del mes

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

Artículo 49°.- Constituyen reconocimientos

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



CAPITULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Artículo 50°.- Facultad disciplinaria

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

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

Artículo 51°.- Del procedimiento administrativo disciplinario

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

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

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

Artículo 52°.- De la Secretaría Técnica

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

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

Artículo 53°.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

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

- Jefe inmediato del Servidor Civil que ha incurrido en presunta infracción
- El Subgerente de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- El titular de la entidad.

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Vº Bº
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Angel Fabian Rolo Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
Vº Bº
William D. Marin Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 54°.- Tipos de sanciones

- a) **Amonestación Verbal.-** También entendida como llamada de atención, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y tiene carácter reservado; no se encuentra sujeta al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), dado su carácter reservado, no se registra en el legajo personal del servidor.
- b) **Amonestación Escrita.-** La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencias en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad, es impuesta por el jefe inmediato, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), una vez determinada, se registra en el legajo personal del servidor infractor.
- c) **Suspensión Sin Goce de Remuneraciones.-** Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), el recurso de apelación contra esta sanción es resuelto por el tribunal del Servicio Civil, pudiendo ser desde un (01) día hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- d) **Destitución.-** En este caso, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano constituye como órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador, quien oficializa la sanción mediante Resolución de Alcaldía. Es la sanción que determina la inhabilitación del ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendarios, se impone previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD).



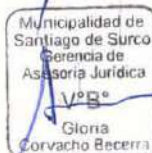
Artículo 55°.- De las Faltas Disciplinarias

Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, del servidor en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción, en leyes laborales, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), el presente Reglamento, Dispositivos y/o Directivas internas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

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

Artículo 56°.- Constituyen faltas de carácter disciplinario

- a) Las ausencias injustificadas de tres (3) días consecutivos o por cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- b) No efectuar la remisión y/o devolución de documentos derivados por error, referido a procedimientos en los que el receptor no forma parte, en un plazo máximo de dos (02) días útiles, contados a partir de la fecha en que tomo conocimiento mediante su recepción (SISDOC y/o correo electrónico)
- c) No custodiar, resguardar y/o preservar el acervo documentario (físico y/o digital) que la fuera asignado para su atención.
- d) Negarse a utilizar y/o dejar de usar repentinamente los instrumentos, materiales de trabajo y sistemas informáticos de la entidad; así como los equipos de protección personal (EPPs), colectiva e indumentaria propia de su centro de labores, durante la jornada de trabajo.
- e) No dar por finalizados los documentos atendidos a través del SISDOC.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

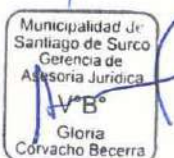
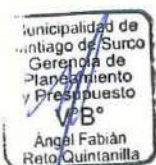
- f) No usar fotocheck durante la jornada laboral.
- g) Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, sin la autorización correspondiente de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano a excepción de los directivos de confianza.
- h) Acumular seis (06) tardanzas injustificadas durante un mes calendario.
- i) Excederse en el horario establecido para el refrigerio.
- j) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o sin autorización.
- k) Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe, en relación a sus labores.
- l) Omitir efectuar la entrega de puesto.
- m) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones asignadas, durante la jornada de trabajo.
- n) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio.
- o) Promover reuniones que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
- p) Mantener equipos informáticos, eléctricos u otros similares, encendidos una vez concluida su labor.
- q) Falta de orden y limpieza en el ambiente de trabajo de la que no derive riesgo grave para la integridad física o salud de los servidores civiles.
- r) Registrar o hacer registrar su asistencia y no concurrir a sus labores, así como registrar la asistencia de otros.
- s) Introducir en el centro de trabajo bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicotrópicas antes, durante o después del horario de trabajo y/o en días no laborables.
- t) Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la Municipalidad que atente contra la imagen de la misma.
- u) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, comedor, servicios higiénicos, lugares de atención al público y en general todas las instalaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- v) Fingir un accidente de trabajo, o la persona que quiera hacer pasar como accidente de trabajo algún suceso que no se dio durante la jornada laboral.
- w) Las previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, La Ley del Procedimiento Administrativo General, el Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente reglamento y dispositivos y/o directivas internas de la Municipalidad.

Artículo 57°.- Denuncias

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

CAPITULO XIII

ENTREGA DEL CARGO





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Artículo 58°.- Entrega del cargo

Es el acto administrativo a través del cual el servidor civil, hace entrega a su jefe inmediato o superior jerárquico o a quien éste designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes patrimoniales, acervo documentario (físico y electrónico) y fotocheck asignado por la Municipalidad, dando conformidad ambas partes, siguiendo las disposiciones establecidas en la Directiva N°06-2022-MSS denominada "Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago" o dispositivo normativo vigente a la fecha.

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

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



La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores para el caso de los supuestos estipulados en el literal a) del presente artículo. Para el caso de los supuestos establecidos en los literales b), c), d) y f) la entrega de cargo deberá efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles anteriores, a fin de poder realizar la verificación de lo señalado en el Acta de entrega-recepción de cargo. El Gerente o Sub Gerente, luego de producirse la entrega de cargo y firmado por ambas partes, deberá remitir un ejemplar a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

La copia entregada a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano deberá consignar el sello de recepción de la unidad y/o área a la que pertenece el servidor civil que entrega el cargo.

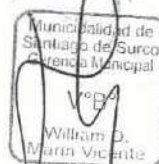
Artículo 59°.- Del Acta de Entrega – Recepción de Cargo

El Acta de Entrega – Recepción de Cargo se elaborará conforme al Anexo I, que forma parte de la Directiva N°06-2022-MSS denominada "Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad de Santiago" o dispositivo vigente a la fecha.

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

- Un ejemplar para quien recibe el cargo.
- Un ejemplar para quien entrega al cargo.
- Un ejemplar para la Subgerencia de Gestión del Talento Humano (legajo).
- Un ejemplar para el archivo de la unidad orgánica donde presto servicios quien hace entrega del cargo.

Artículo 60°.- Del certificado de trabajo





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

A la culminación de la relación laboral, se le entregara al servidor un certificado de trabajo, previa entrega de puesto, siguiendo para tal efecto lo estipulado en el Artículo 58° del presente reglamento.

Artículo 61°.- Renuncia

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

CAPITULO XIV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 62°.- Definición del hostigamiento sexual

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

Artículo 63°.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

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

Artículo 64°.- Compromiso institucional de la lucha contra el hostigamiento sexual

La Municipalidad de Santiago de Surco tiene el compromiso de facilitar a los servidores civiles, funcionarios y directivos de confianza un óptimo clima laboral, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N°29430, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°014-2019-MIMP.

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

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Vº Bº
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corbacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
Vº Bº
William D. Marin Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

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

Artículo 65°.-El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual

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

Artículo 66°.- Tipificación como falta de carácter disciplinario

El hostigamiento sexual es tipificado como falta de carácter disciplinario en el literal k) del artículo 85° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, por lo que su sanción se encuentra sujeta al procedimiento establecido en la referida Ley. En ese contexto, el procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador (**Formato V: Formato de denuncia de Hostigamiento Sexual**)

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

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



CAPITULO XV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 67°.- Del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la alta dirección, siendo la Subgerencia de Gestión del Talento Humano la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en la Municipalidad de Santiago de Surco, así como los procedimientos y lineamientos contenidos en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), en coordinación y con la aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 68°.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

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





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Artículo 69°.- De las obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad:

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

Artículo 70°.- De las obligaciones de los servidores civiles

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

- a) Cumplir estrictamente la política, reglamento y normas establecidas por la entidad en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.
- b) Informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, en las evaluaciones médicas ocupacionales que correspondan, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no cumpla con informar la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.
- c) Someterse a los exámenes médicos-ocupacionales y/o campañas preventivas de salud contempladas en el presente reglamento, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en

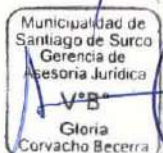
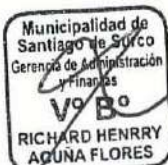




REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

el Trabajo (RISST) y/o normativa vigente en la materia, garantizándose la confidencialidad del acto médico.

- d) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad, los equipos de emergencia y los equipos de protección personal y colectiva que se les asignen, así como el vestuario y otros dispositivos proporcionados, estando prohibidos de utilizar otros, para los cuales no hayan sido autorizados ni capacitados previamente.
- e) Mantener las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas libres de obstáculos.
- f) Participar en los comités paritarios, en los programas de capacitación, en el entrenamiento para simulacros de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, y otras actividades que organice o promueva la entidad destinadas a prevenir riesgos laborales, dentro de la jornada de trabajo.
- g) Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad, salud y/o las instalaciones físicas de la corporación edil, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso, sin que genere sanción de ningún tipo.
- h) Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y salud en el trabajo y cumplir con sus instrucciones.
- i) Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o máquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su Jefe inmediato sobre las fallas o desperfectos que hayan notado y supongan un riesgo para la seguridad y salud del servidor civil. El personal encargado de conducir los vehículos de la Entidad en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deben además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la norma establecida.
- j) Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, por más leves que sean a su jefe inmediato o a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los mismos cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o la autoridad competente lo requiera.
- k) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas para los cuales no esté autorizado y/o bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes.
- l) Los servidores civiles no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermos o haber sufrido un accidente, sin previa autorización por escrito del médico tratante.
- m) Al final de la jornada de trabajo, el personal está obligado a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, y cualesquiera otros análogos, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.
- n) En caso de producirse un movimiento sísmico, el personal deberá tomar posición de las áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico.
- o) Queda terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo dentro de la municipalidad, salvo autorización expresa.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Subgerencia de Gestión de Talento Humano es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RISC. Los funcionarios públicos, directivos de confianza, y todo servidor civil de la entidad, según la estructura orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco, son responsables de su cumplimiento.

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

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

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

QUINTA.- El Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Municipalidad de
Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión
del Talento Humano
V^o B^o
JEAN YURI
LAZO TORRES

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Administración
y Finanzas
V^o B^o
RICHARDO HENRRY
ACUNA FLORES

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de
Planeamiento
y Presupuesto
V^o B^o
Angel Fabián
Reto Quintanilla

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de
Asesoría Jurídica
V^o B^o
Gloria
Covacho Becerra

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V^o B^o
Wilhelm D.
Marín Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

FORMATO I

ACUERDO DE COMPENSACION DE TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL

CÓDIGO :

APELLIDOS Y NOMBRES :
.....

UNIDAD ORGANICA :
.....

TRABAJO REALIZADO FUERA DE LA JORNADA LABORAL:

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

HORAS EMPLEADAS :

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

.....

.....

.....

.....

COMPENSACIÓN* CON DESCANSO FISICO:

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

TOTAL DE HORAS :

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

Firma del servidor
Firma y sello del Directivo

CONTROL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REGISTRADO POR :

.....

V°B° SGGTH

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY AZÚA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Angel Fabián Rato Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Cervacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Martín Vicente



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**

FORMATO II

PAPELETA DE AUTORIZACION DE INGRESO FUERA DE LA TOLERANCIA

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

CÓDIGO :

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

.....;

perteneciente a la

.....su

ingreso a laborar fuera de la tolerancia establecida por la Municipalidad de Santiago de Surco.

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

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

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

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

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

FIRMA DEL SERVIDOR

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTIVO

CONTROL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

HORA INGRESO :

TIEMPO DE TARDANZA: HORAS : MINUTOS.....

REGISTRADO POR :

V°B° SGGTH

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Angel Fabián Rato Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Covachá Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**

FORMATO III

PAPELETA DE PERMISO DE SALIDA

CÓDIGO :

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

NOMBRES :

APELLIDOS :

UNIDAD ORGANICA :

TIPO DE PERMISO

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

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V°B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Firma del servidor

Firma y sello del Directivo

CONTROL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HORA _____ **REGISTRADO POR:** _____

SALIDA :

RETORNO :

TIEMPO EMPLEADO: HORAS:..... MINUTOS.....

V°B° SGGTH

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Angel Fabián Rato Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Wiliam D. Marin Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

FORMATO IV

COMISION DE SERVICIOS

CÓDIGO :

NOMBRE DEL SERVIDOR COMISIONADO :
.....

UNIDAD ORGANICA :
.....

DESTINO DE LA COMISION :
.....

INFORME

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA COMISION DE SERVICIOS

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

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

.....
.....

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

.....
.....

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
V° B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Firma del servidor

Firma y sello del Directivo

CONTROL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HORA

SALIDA :

RETORNO :

TIEMPO EMPLEADO: HORAS:..... MINUTOS.....

REGISTRADO POR :

V° B° SGGTH

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Ángel Fabian Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Cervacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V° B°
William D. Marin Vicente



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

FORMATO V

DENUNCIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Fecha:.....

Yo:.....
..... identificado
..... (Nombres y apellidos completos,
en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso
de ser persona jurídica) y domicilio
en.....

me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el
servidor(es) de vuestra entidad,
conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Gestión del Talento Humano
V° B°
JEAN YURI LAZO TORRES

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

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

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

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

(Nombre y firma del denunciante)

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

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

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Angel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Covacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V° B°
William Maldonado