



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Alcaldía N° 0174

Ate, 15 MAR 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO: El Informe N° 1874-2023-MDA/GAF-SGRH y N° 461-2024-MDA/GAF-SGRH, de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 240-2023-MDA/GPE-SGMI y N° 035-2024-MDA/GPE-SGMI, de la Subgerencia de Modernización Institucional; el Memorándum N° 057-2024-MDA/GPE, de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Memorándum N° 730-2023-MDA/GAJ e Informe N° 077-2024-MDA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 292-2024-MDA/GM, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias, señala que: *"los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea 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; bajo esa línea, el artículo 4° de la citada norma legal, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos; adicionalmente el artículo 6° de la citada norma, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, documento 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. El Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo:

- Procedimientos de incorporación.
- La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio.
- Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad.
- Normas sobre permisos, licencias e inasistencias.
- Modalidad de los descansos semanales.
- Derechos y obligaciones del empleador.
- Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad.
- Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles.
- Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas.
- El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento.
- La entrega de puesto.
- Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia.
- La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio.

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

Que, a partir de lo señalado precedentemente, se puede inferir que la Subgerencia de Recursos Humanos, de las entidades públicas son el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, toda entidad pública debe contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, conforme a lo establecido en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, asimismo, cabe señalar que conforme a lo establecido en los artículos 114° y 116° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 491-MDA, se establece las funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ate;

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

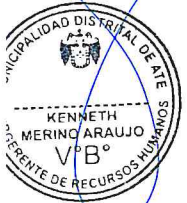
Que, mediante Informe N° 1874-2023-MDA/GAF-SGRH, la Subgerencia de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Ate, conforme a lo señalado en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; concordante con el literal a) del artículo 116° del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Que, mediante Memorándum N° 4272-2023-MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas traslada dicho proyecto a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal correspondiente; el cual, mediante Memorándum N° 730-2023-MDA/GAJ, advierte una serie de observaciones, señalando que las mismas deberán ser subsanadas por la Subgerencia de Recursos Humanos en su calidad de órgano responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos humanos y del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales; y, de acuerdo a las funciones establecidas en el ROF de la entidad;

Que, mediante Informe N° 461-2024-MDA/GAF-SGRH, la Subgerencia de Recursos Humanos señala que se ha procedido a subsanar todas las observaciones realizadas y remite para su revisión el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Ate, la misma que cuenta con las opiniones técnicas favorables de la Subgerencia de Modernización Institucional y la Gerencia de Planificación Estratégica, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; solicitando se emita la Resolución de Alcaldía que apruebe el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Informe N° 240-2023-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional señala la importancia de contar con un Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Ate, mediante el cual determinó la viabilidad del referido documento; sin embargo, ante las modificaciones realizadas en el proyecto de reglamento, emiten opinión técnica viable del nuevo Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Ate, a través del Informe N° 035-2024-MDA/GPE-SGMI, para su respectivo trámite de aprobación; el cual es corroborado por la Gerencia de Planificación Estratégica mediante Memorándum N° 0057-2024-MDA/GPE;

Que, mediante Informe N° 077-2024-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que conforme a la revisión de los actuados y contando con las opiniones técnicas favorables de la Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Modernización Institucional, Gerencia de Planificación Estratégica y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, se emita la respectiva Resolución de Alcaldía, que apruebe el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Ate;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Alcaldía N° 0174

Que, con Memorándum N° 292-2024-MDA/GM, la Gerencia Municipal, hace traslado de los actuados sobre el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Ate, a fin de emitir la Resolución de Alcaldía correspondiente;

Por las consideraciones antes expuestas, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**; el cual, consta de diecisiete (17) Capítulos, ciento siete (107) Artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias y Finales; y, cuatro (4) Formatos; dicho documento, como **Anexo** forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.

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

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

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Secretaría General y a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la correspondiente publicación en el portal de transparencia y en la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación Estratégica, Subgerencia de Modernización Institucional y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Abog. JHONNY JAVIER CANO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ABG. FRANCO VIDAL MORALES
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



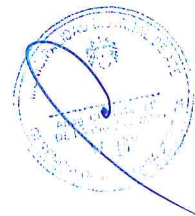
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

ATE
Tiene Futuro

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



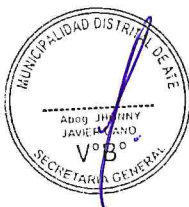
ATE, 2024



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174 -2024

ÍNDICE

CAPITULO I	
Disposiciones Generales	2
CAPITULO II	
Procedimientos de Incorporación	4
CAPITULO III	
Jornada y Horario de Trabajo	6
CAPITULO IV	
Licencias y Permisos	15
CAPITULO V	
Desplazamiento de Personal	30
CAPITULO VI	
Descanso Vacacional	33
CAPITULO VII	
De las Remuneraciones	35
CAPITULO VIII	
De la Capacitación y Rendimiento del Personal	36
CAPITULO IX	
Derechos y Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Ate	39
CAPITULO X	
Disposiciones sobre las Relaciones Humanas y Sociales en la Entidad	41
CAPITULO XI	
Derechos, Obligaciones e Incompatibilidades de los Servidores Civiles	43
CAPITULO XII	
De las Compensaciones no Económicas	46
CAPITULO XIII	
Del régimen Disciplinario, Faltas Leves y Sanciones	47
CAPITULO XIV	
Del Término de la Relación Laboral	49
CAPITULO XV	
Medidas de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	51
CAPITULO XVI	
Normativa Interna relacionada a las Obligaciones de la Ley N°29783, Ley de seguridad y Salud en el Trabajo	53
CAPITULO XVII	
Disposiciones Complementarias y Finales	54
FORMATOS	55



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174 -2024

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del empleador

1.1. La Municipalidad Distrital de Ate, en adelante, la Municipalidad, es una persona jurídica de Derecho Público interno, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

1.2. Tiene por función, entre otras, promover de manera permanente el desarrollo integral del Distrito, para viabilizar el crecimiento económico, la asistencia social y la sostenibilidad ambiental.

Artículo 2.- Objeto de la norma

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Ate, en adelante el Reglamento, tiene como objeto dotar a la Municipalidad, de un instrumento técnico normativo que permita determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y todos sus servidores (servidores administrativos, obreros y empleados de confianza), independientemente del régimen laboral que detenten.

Artículo 3.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles que tienen vínculo laboral con la Municipalidad (servidores administrativos, obreros y servidores de confianza), sin distinción del régimen laboral que ostenten, sea que se encuentren comprendidos dentro de los Regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS; del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; o del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en la modalidad de contratados a plazo fijo o indeterminados, o nombrados.

Artículo 4.- Base Legal

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

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias,
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174 -2024



e) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias,

f) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.

g) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.

h) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.

i) Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.

j) Decreto Supremo N° 05-90-PCM, Reglamento de Ley de la Carrera Administrativa, y sus modificatorias.

k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su modificatorias.

l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento general de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.

m) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo, y sus modificatorias.

n) Ordenanza N° 491-MDA, Ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, y su modificatorias.

Artículo 5.- Entrega y difusión del Reglamento

5.1. Todos los servidores se encuentran en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones del presente reglamento, siendo que una vez aprobada se encontrará publicada en la Plataforma institucional de entidad.

5.2. La Gerencia de Tecnologías de la Información se encargará de publicar el presente reglamento en el Plataforma institucional de entidad.

5.3. Toda modificación al presente reglamento deberá comunicarse a los servidores por medio electrónico, a través del Portal Institucional de la entidad.

Artículo 6.- Ejercicio de la facultad de dirección en caso de ausencia de previsión normativa

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por LA MUNICIPALIDAD en uso de su facultad de dirección, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: Nº 0174 -2024
	Edición Nº 01	

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 7.- Del ingreso del personal

7.1. El ingreso de los servidores civiles a la Municipalidad Distrital de Ate 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

Todo nuevo servidor civil recibirá de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la corporación, así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto.

El servidor civil recibirá como documento de identificación institucional un Fotocheck, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El Fotocheck es de propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida.

Son requisitos para ingresar a laborar a la Municipalidad Distrital de Ate:

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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174 -2024

g) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

h) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.

7.2. No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad Distrital de Ate, aquellas personas que tengan impedimento legal para contratar con el Estado, de acuerdo a la normativa vigente.

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

7.4. La Municipalidad Distrital de Ate asume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el servidor civil; así como aquella documentación presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna. Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del servidor se detectara la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, se declarará nulo el concurso público y se aplicarán las sanciones civiles y/o penales de corresponder.

Artículo 8.- De los Legajos Personales

La sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada servidor civil, siguiendo para tal efecto los lineamientos que al respecto emita SERVIR. Los legajos personales, contendrán en archivo físico y/o digital, los siguientes documentos:

8.1. Copia fedateada del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.

8.2. Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.

8.3. El original de las Declaraciones Juradas que la Subgerencia de Recursos Humanos solicite al personal suscribir.

8.4. Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con la Municipalidad.

8.5. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor civil.

8.6. Los Documentos o resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir durante su trayectoria en el servicio civil.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Edición Nº 01	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: Nº 0174-2024
---	---	---

- 8.7. La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su récord laboral.
- 8.8. Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor.

CAPITULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 9.- De la obligación del registro de asistencia

9.1. Todos los servidores de LA MUNICIPALIDAD deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando según corresponda su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos por la Entidad.

En caso, que los Marcadores Biométricos se encuentren inoperativos por caída de red o falla en el sistema eléctrico de la Entidad o del Distrito, los servidores podrán registrar su asistencia diaria tanto ingreso como salida de su centro laboral, a través de un formato establecidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, que servirá momentáneamente para el control y permanencia del mismo. Asimismo, es responsabilidad del funcionario a cargo, que el personal cumpla con firmar el formato del parte diario.

9.2. Los servidores deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

El servidor que omite involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través de la papeleta correspondiente debidamente sustentada en la que se precise la hora real de ingreso o salida, y se acredite que el servidor efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado, además debe de contar con el visto de su jefe inmediato.

9.3. Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos consolidar la información respecto al récord de asistencia quedando facultada para adoptar mecanismos que resulten necesarios para el control de asistencia.

9.4. En caso el servidor civil necesite salir fuera de las instalaciones de la municipalidad dentro del horario laboral, deberá poner en conocimiento del jefe inmediato el motivo de su salida y a donde se dirige.

Artículo 10.- Restricciones de ingreso

Ningún servidor puede ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad fuera de su jornada u horario de trabajo, salvo que cuente con papeleta de autorización expresa de su jefe inmediato, quien deberá presentarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 11.- De la jornada de trabajo

La jornada de trabajo para los servidores de la Municipalidad varía según el régimen laboral al que pertenecen los mismos y los convenios colectivos vigentes, siendo la jornada laboral como máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 12.- Del horario de trabajo

12.1. La hora de ingreso y de salida será fijada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sin perjuicio del establecimiento de horarios diferenciados en consideración a las circunstancias propias de las funciones laborales a cumplir, así como de lo acordado en los Convenios Colectivos vinculantes a la entidad.

12.2. La jornada ordinaria de trabajo de un servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N° 728 (obrero municipal), es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme lo dispuesto por la Constitución Política del Perú y los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En forma obligatoria deberá ser cumplido por el personal de la Municipalidad Distrital de Ate, conforme al siguiente horario con turnos rotativos y según la programación de servicios:

Días	Turnos	Hora de ingreso	Hora de salida
De lunes a Domingo incluyendo un día de descanso semanal	Primer turno:	06:00 a.m.	02:00 pm
	Segundo turno:	02:00 p.m.	10:00 p.m.

De conformidad al artículo 09° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, la Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar turnos, día u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

12.3. Como horario especial del servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N° 728 (obrero municipal), la Municipalidad Distrital de Ate podrá autorizar jornadas y

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174 -2024

horarios especiales a determinados obreros por área de trabajo, en virtud de la necesidad y naturaleza del servicio que se brindará a la comunidad y de acuerdo a la función que cumplen.

12.4. Respecto al personal del Decreto Legislativo N° 1057-CAS que realice funciones operativas, se fija límites disyuntivos "ocho (8) horas diarias" o "cuarenta y ocho (48) horas semanales", lo que da el margen para que, según las necesidades del servicio de la entidad, se ajusten a aquéllos. Por lo que, el horario de un servidor civil sujeto al Decreto Legislativo N° 1057-CAS que realiza funciones operativas puede variar en razón de la naturaleza de servicio sin exceder los límites máximos previstos por ley, conforme al siguiente horario con turnos rotativos y según la programación de servicio:

Días	Turnos	Hora de ingreso	Hora de salida
De Lunes a Domingo incluyendo un día de descanso semanal	Primer turno:	06:00 a.m.	02:00 pm
	Segundo turno:	02:00 p.m.	10:00 p.m.
	Tercer turno:	10:00 p.m.	06:00 a.m.

12.5. En lo que concierne aquellos servidores civiles de los Regímenes del Decreto Legislativo N° 728 (obrero municipal) y Decreto Legislativo N°1057-CAS que realicen funciones operativas cuentan con un día de descanso semanal, podrán descansar domingo o cualquier otro día de la semana, conforme a la programación de servicio de cada unidad orgánica.

12.6. El servidor civil de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 (obrero municipal) y N° 1057-CAS que realicen funciones operativas podrán realizar labores en los días feriados no laborables, según la necesidad de servicios, que será proporcionalmente compensado con descanso remunerado un día dentro de la semana siguiente.

12.7. El responsable de la unidad orgánica pondrá en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de los servidores las modificaciones a la jornada, horario y turno de trabajos designados.

12.8. La jornada ordinaria de trabajo del servidor civil, personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276 es de ocho (8) horas diarias hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de lunes a viernes, estableciéndose el siguiente horario.

Días	Hora de ingreso	Hora de salida
De Lunes a Viernes	08:00 a.m.	5:00 pm

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174 -2024



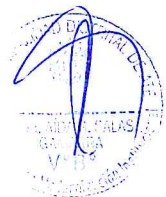
Dentro del horario laboral se considera un tiempo de refrigerio de 60 minutos, que no forma parte de la jornada de trabajo entre las 1:00 pm a 2:00 p.m.:

Refrigerio	1:00 p.m. a 2:00 p.m.
-------------------	-----------------------



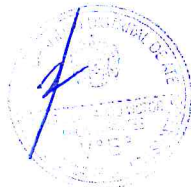
12.9. La jornada ordinaria de trabajo del servidor civil, personal administrativo sujeto al Decreto Legislativo N° 1057-CAS es de ocho (8) horas diarias hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de lunes a viernes, estableciéndose el siguiente horario:

Días	Hora de ingreso	Hora de salida
De Lunes a Viernes	08:00 a.m.	5:00 pm



Dentro del horario laboral se considera un tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos, que no forma parte de la jornada de trabajo entre las 1:00 pm a 2:00 p.m., en lo siguiente turnos:

Refrigerio	1:00 p.m. a 2:00 p.m.
-------------------	-----------------------



12.10. El horario de atención al público es un horario especial de manera interrumpida para áreas que brindan atención al público como: trámite documentario, rentas, registro civil, DEMUNA, caja de tesorería, etc. Siendo que el horario especial del personal del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057-CAS incluye los días sábados y deberán alternarse a fin de no sobrepasar las cuarenta y ocho (48) horas semanales previstos por ley.

Que, el horario del sábado del personal que brindan atención al público en las áreas del trámite documentario, rentas, registro civil, DEMUNA, caja de tesorería, etc. es de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.

Por lo que el horario de refrigerio del personal administrativo de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057-CAS de las unidades orgánicas que brinden atención al público, los días de lunes a viernes, deberán tomarse en forma alternada entre dicho personal por sesenta (60) minutos dentro del horario laboral que no forma parte de la jornada de trabajo, entre las 12:00 p.m. a 2:00 p.m., a fin de no interrumpir la atención, en lo siguiente turnos:

Primer turno	12:00 p.m. a 1:00 p.m.
Segundo turno	1:00 p.m. a 2:00 p.m.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174 -2024

12.11. Los horarios están sujetos a cualquier modificación proveniente de los Convenios Colectivos entre la Municipalidad y los representantes de los sindicatos reconocidos, que sean vinculantes.

12.12. El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de trabajo o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el superior jerárquico, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

12.13. Todos los servidores de los diferentes regímenes laborales deberán registrar su ingreso de entrada y salida en los marcadores Biométricos o cualquier otro medio establecido por la entidad para tal efecto.

12.14. El ingreso o salida que no se registre por propia responsabilidad del servidor, se considerará como inasistencia, procediéndose con el descuento del día completo, salvo justificación correspondiente.

Artículo 13.- Refrigerio

13.1. El tiempo destinado al refrigerio no deberá exceder de 60 (sesenta) minutos para todo el personal, independientemente al régimen laboral que lo vincula a la entidad.

13.2. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

13.3. El tiempo de refrigerio se realizará según lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento. Por razones del servicio el responsable de cada unidad orgánica podrá autorizar un horario distinto de refrigerio.

13.4. El cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo queda bajo la supervisión del Gerente, Sub Gerente, Jefe o servidor responsable, sin perjuicio que la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectúe controles inopinados.

Artículo 14.- Horario aplicable a la prestación de servicios del personal operativo

14.1. Por razones del servicio, el personal operativo está sujeto a jornadas, horarios y turnos de trabajo diferente, que pueden incluir la prestación de servicios los días sábados, domingos y feriado, respetándose la normativa vigente.

14.2. Estas jornadas, horarios y turnos de trabajo son comunicados por las unidades orgánicas operativas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para efectos de su validación en el registro de asistencia.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174 -2024

Artículo 15.- De la realización de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

15.1. Los servidores, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con autorización expresa del responsable de la unidad orgánica donde laboran (Gerente, Sub Gerente o Jefe), el mismo que mediante documento físico comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, detallando los motivos que lo sustentan, actividades programadas y relación de servidores que efectuarán las referidas labores.

15.2. Quedan exceptuados de lo mencionado, los servidores que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo.

15.3. La autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo; debiendo indicarse, además, el día de goce del descanso físico autorizado que deberá ser tomado dentro de los 30 (treinta) días siguientes de producido el sobretiempo.

15.4. El servidor que no goce de descanso físico correspondiente al sobretiempo dentro del término previsto en el numeral precedente perderá el derecho al mismo, salvo que por necesidad de servicio se re programe dicho descanso por orden del responsable de la unidad orgánica pertinente. En dicho caso, el servidor deberá hacer uso del descanso en el mes inmediato posterior. El trabajo en sobretiempo no autorizado en los términos previstos en los numerales precedentes, no genera derecho a compensación alguna.

15.5. En caso, el servidor permanezca en la institución fuera del horario de trabajo y tiempo de tolerancia, sin la correspondiente autorización, serán pasible de sanción, previo procedimiento disciplinario.

Artículo 16.- Tolerancia para la hora de ingreso

16.1. La tolerancia para el ingreso de los servidores, independientemente de su régimen laboral, es de 10 (diez) minutos después de la hora fijada para el ingreso.

16.2. Luego de vencido el período de tolerancia para el ingreso a los que hace referencia el numeral precedente, se considera ausencia injustificada del servidor. No obstante, una vez transcurrido dicho plazo de tolerancia solo se podrá ingresar a laborar previa autorización de su jefe inmediato y presentación del Formato I - "Papeleta de Autorización" de Ingreso fuera de la tolerancia, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Dicha autorización, solo procede como

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174-2024

máximo 3 (tres) veces al mes, luego de la tercera papeleta se procederá a registrar y descontar como falta injustificada.

Artículo 17.- Tardanzas

17.1. Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario ingreso establecido por la Municipalidad, excepcionalmente se prevé un tiempo de tolerancia de 10 (diez) minutos, tal como se ha detallado en el artículo 16° del presente Reglamento.

17.2. Los descuentos por tardanzas e inasistencias justificadas no tienen naturaleza sancionadora. Sin perjuicio de ello, las inasistencias injustificadas o tardanzas no eximen al servidor de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente Reglamento.

17.3 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.

Artículo 18.- De las inasistencias

18.1. La inasistencia se materializa con la no concurrencia del servidor al centro de labores.

18.2. Las inasistencias pueden ser de dos tipos: inasistencias Injustificadas y justificadas.

18.3. En caso de descuentos por inasistencia, el valor por día será determinado en función a la treintava parte (1/30) del ingreso mensual del servidor.

Artículo 19.- Inasistencias justificadas

19.1. Constituyen inasistencias justificadas, las siguientes:

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174 -2024

- a) Los permisos y licencias.
- b) Las comisiones de servicio.
- c) Las compensaciones horarias.
- d) Asistencia Médica
- e) Descanso Médico
- f) Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique tal omisión.

19.2. Las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento computable por cada día de inasistencia, siendo que la presente acción debe considerarse por los días de inasistencia al centro de labores.

Artículo 20.- Inasistencias injustificadas

20.1. Constituyen inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- b) El retiro del servidor antes de la hora de salida, sin la justificación respectiva.
- c) La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida, según corresponda, sin justificación o posterior regularización.
- d) El ingreso a laborar excediendo el tiempo establecido como tolerancia.

20.2. Las inasistencias injustificadas estarán sujetas al descuento computable por cada día de inasistencia, siendo que la presente acción debe considerarse por los días de inasistencia al centro de labores.

Artículo 21.- Obligación de aviso en caso de inasistencia al centro de trabajo

21.1. El servidor que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá dar aviso por la vía más adecuada al jefe inmediato o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, informando sobre las causas que motivaron su inasistencia, a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida, a efectos de no incurrir en falta grave.

21.2. Si un servidor en uso de sus vacaciones, licencia, permiso o estando desplazado temporalmente a otra área se enfermara o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

Artículo 22.- De la permanencia en el puesto de trabajo

22.1. Es obligación de los servidores permanecer en sus puestos de trabajo en el desempeño de su función, durante el horario de trabajo.

22.2. Cuando la labor se realice en lugar diferente al habitual para la prestación de servicios, la supervisión de la permanencia es responsabilidad del jefe inmediato, salvo que se encuentren en comisión de servicio. En cualquier caso, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá realizar acciones de control de manera inopinada o a solicitud de cada unidad orgánica.

Artículo 23.- Ausencia temporal del puesto de trabajo dentro de la entidad

23.1. El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

23.2. En caso de ausencia por coordinaciones entre unidades de la misma dependencia, el jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe indicar la ubicación exacta del servidor civil y las tareas que desarrolla.

Artículo 24.- Abandono del puesto de trabajo

24.1. En caso de abandono del puesto de trabajo, el servidor se encuentra obligado a justificar su accionar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene efectos ante la eventual calificación como falta disciplinaria pero no excluye la aplicación del descuento correspondiente.

24.2. La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave susceptible de la imposición de la sanción de suspensión o destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

CAPITULO IV LICENCIAS Y PERMISOS

Sub Capítulo Primero: De las licencias

Artículo 25.- Licencias

25.1. La licencia es la autorización que se concede al servidor para no asistir al centro de trabajo por un lapso mayor a un día de labores.

25.2. El trámite para la obtención de la licencia se inicia a petición de parte mediante la presentación de una solicitud simple y está condicionada a la conformidad de su jefe inmediato y la autorización que se materializa con la emisión del respectivo documento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

25.3. La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma. Si el servidor no concurre a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.

25.4. Las licencias que regula el presente sub capítulo son otorgadas a los servidores indistintamente que se encuentren adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.

Artículo 26.- Tipos de licencias

Las licencias se clasifican en:

- a) Licencias con goce de remuneraciones
- b) Licencias sin goce de remuneraciones

Sub Capítulo Segundo: De las licencias con goce de remuneraciones

Artículo 27.- Tipos de licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

- a) Licencia por maternidad o gravidez
- b) Licencia por paternidad.
- c) Por adopción.
- d) Por matrimonio
- e) Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Edición N° 01	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: N° 0174-2024
---	---	---

- f) Por enfermedad o accidente comprobado, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- g) Licencia por invalidez temporal.
- h) Onomástico.
- i) Por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración de las entidades públicas.
- j) Cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme lo establece la Ley N° 30012.
- k) Por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres, hijos o hermanos; hasta por cinco (05) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles adicionales en aquellos casos en que el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.
- l) Licencia Sindical
- m) Por capacitación oficializada.
- n) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo, de acuerdo a los numerales 15.3 y 15.4.
- o) Otras licencias con goce según el régimen laboral o de acuerdo al convenio colectivo vigente vinculante a la entidad, cuando corresponda.
- p) Otras que correspondan según Ley.

Artículo 28.- Licencia por maternidad o gravidez

28.1. La Licencia por gravidez o maternidad se concederá previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y concede el derecho a la servidora gestante de gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal.

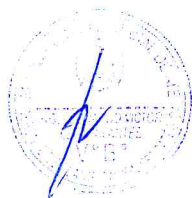
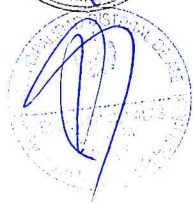
El descanso postnatal podrá extenderse por treinta (30) días naturales adicionales, en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la prestación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

28.2. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado en el descanso postnatal, a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

Artículo 29.- Licencia por paternidad.

29.1. La Licencia por Paternidad procede en el caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente del servidor.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174 -2024



29.2. Es otorgada por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; por treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; o por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio del plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija o desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

29.3. En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias. El trabajador tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

Artículo 30.- Licencia por adopción

30.1. Se otorga por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

30.2. Igual derecho le asistirá al servidor petionario de adopción en el caso de los incisos a) y b) del artículo 128° de la Ley N° 27337, siempre que el adoptado no tenga más de doce años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta días naturales se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

30.3. El servidor deberá comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no menor de quince días naturales a la entrega física del niño, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de la misma. Si ambos adoptantes son servidores de la Municipalidad Distrital de Ate, la licencia será otorgada a la servidora.

30.4. El servidor tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción, la cual deberá de ser comunicada a su superior

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Edición Nº 01	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: Nº 0174-2024
---	---	---

inmediato y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 31.- Licencia por matrimonio

31.1. La licencia por matrimonio se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidades de contratación, hasta por cinco (5) días consecutivos como máximo, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento.

31.2. La presente licencia será deducida del periodo vacacional.

Artículo 32.- Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación

32.1. La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación, otorgada a los servidores que cumplan con las siguientes condiciones:

- Tengan hijos menores con discapacidad;
- Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad;
- Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad;
- Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

32.2. La licencia se concede hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas en el periodo de un año calendario. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos.

El servidor deberá comunicar a su jefe inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos la solicitud de dicha licencia con una anticipación de siete días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

- c) Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- d) Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia, el trabajador deberá entregar al jefe inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.

Artículo 33.- Licencia por enfermedad o accidente comprobado

33.1. La licencia por enfermedad o accidente común se otorga al servidor que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones sus efectos se retrotraen al día que presente la documentación correspondiente, según el siguiente numeral; y deberá presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho, para la justificación de la licencia.

33.2. Con la finalidad de obtener la licencia, el servidor o un familiar con carta poder correspondiente, deberá presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con copia al superior jerárquico del servidor, la siguiente documentación:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Descanso Médico debidamente firmado por el médico tratante, en original, cuando la atención ha sido brindada por el EsSalud; o el Certificado Médico, en original, en el Formato preestablecido por el Hospital o Centro médico, cuando la atención ha sido brindada en los establecimientos del MINSA.
- b) En caso que el servidor haga uso de médicos particulares, se deberá adjuntar original de Recibo por Honorarios Profesionales o de la factura o la boleta de venta de la atención médica recibida, así como el correspondiente certificado médico en especie valorada debidamente firmada por el médico tratante (el médico debe estar colegiado y debe emitir el diagnóstico de acuerdo a su especialidad), acompañada de la receta médica con su respectivo comprobante de pago.
- c) En caso que la atención haya sido a través de una Entidad Prestadora de Salud (EPS) o seguros médicos particulares, se deberá adjuntar copia de cualquier documento que sustente la atención recibida: (i)

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174 -2024

orden de atención en farmacia, (ii) el reporte de consumo por afiliado, (iii) la preliquidación ambulatoria o liquidación de gastos; (iv) la carta de garantía; o, (v) copia de la Historia Clínica.

Artículo 34.- Licencia por invalidez temporal

34.1. La licencia por invalidez temporal es otorgada con la finalidad de cubrir la falta de ingresos que se produce cuando el servidor está imposibilitado temporalmente para trabajar.

34.2. La licencia por invalidez temporal se aplica de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre Seguridad Social en Salud.

Artículo 35.- Licencia por onomástico

35.1. La licencia por el día del onomástico se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, a razón de un (01) día hábil de descanso con goce de haber. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente, para lo cual deberá presentar copia de su DNI o comunicar vía correo electrónico a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

35.2. En el caso de que por razones de fuerza mayor no sea posible hacer efectiva la licencia el día de su onomástico, el servidor comunicará por escrito o vía correo electrónico a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, que tomará el día hábil siguiente, previa coordinación y acuerdo con su jefe inmediato.

Artículo 36.- Licencia por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones:

36.1. La licencia por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro de labores a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra de naturaleza similar.

36.2. La solicitud de esta licencia se formula previa presentación de la notificación de la citación respectiva en la que conste la fecha de la diligencia en la que deba participar el servidor.

36.3. Dicha solicitud se presenta a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la citación respectiva y se otorga por el tiempo que dure la diligencia, al que deberá agregarse el tiempo que conlleve el traslado del servidor al lugar en donde se realizará la diligencia.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174 -2024

Artículo 37.- Licencia por enfermedad grave o terminal de familiar

37.1. Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave a que se contrae la Ley N° 30012 y sus modificaciones, se concede al servidor por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o personal bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto que el servidor pueda asistirlos.

37.2. En caso sea necesario más días de licencia, la licencia podrá ser extendida por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.

37.3. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el numeral precedente, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el Jefe inmediato.

37.4. De manera excepcional y única se otorgará la licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo a las necesidades del servidor cuyo hijo, niño o adolescente menor de dieciocho (18) años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud.”

37.5. Requisitos para obtener la licencia

El trabajador presenta su solicitud con una anticipación de siete días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: Nº 0174-2024
	Edición Nº 01	

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- d) Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia, el trabajador entrega al empleador, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.

La licencia también se otorga a los servidores que tengan la condición de curador/a de una persona con discapacidad, hasta que culmine la transición al sistema de apoyos, para tal efecto deben presentar:

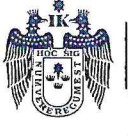
- Sentencia judicial o resolución judicial que designa curador/a al solicitante.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona con discapacidad.
- Certificado de discapacidad o resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Artículo 38.- Licencia por fallecimiento de familiar

38.1. La Licencia por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres, hijos o hermanos, se otorga hasta por cinco (05) días hábiles continuos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor, y atendiendo al régimen del mismo.

38.2. El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar, para todos los regímenes laborales.

38.3. El servidor deberá presentar su pedido de licencia por escrito a través de trámite documentario dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, comprometiéndose a presentar, la documentación sustentatoria al retorno a trabajo (certificado o partida de defunción, así como documento en el que conste la relación que existe entre el servidor y la persona fallecida). Del mismo modo deberá adjuntar los boletos de viaje originales, solo para el caso en que se el deceso sea fuera de provincia. En caso el servidor no adjunte la documentación

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

de sustento inmediatamente después de incorporarse a su puesto de trabajo los días tomados como licencia serán considerados como inasistencia injustificada.

Artículo 39.- Licencia sindical

La licencia por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de la normativa vigente.

Artículo 40.- Licencia por capacitación oficializada

40.1. La licencia por capacitación oficializada se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es organizada por la entidad.

40.2. Esta licencia es acorde con la política de capacitación y desarrollo promovida por LA MUNICIPALIDAD, el Plan de Desarrollo de las Personas y la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR sobre la materia.

Sub Capítulo Tercero: De las licencias sin goce de remuneraciones

Artículo 41.- Alcance de la licencia sin goce de remuneraciones

41.1. La licencia sin goce de remuneraciones se inicia a petición de parte, debe contener el visto del gerente o subgerente o jefe a cargo de la unidad orgánica en la que labora el servidor civil, requisito sin el cual no se dará trámite al pedido; ya que está condicionada a las necesidades institucionales.

41.2. La autorización será aprobada por la autoridad competente. Las solicitudes licencias sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, de corresponder podrán ser denegadas, conforme a las necesidades de servicio de su área.

Artículo 42.- Tipos de licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones son las siguientes:

- Licencia por el ejercicio de la función pública.
- Licencia otorgada por la entidad.
- Licencia por capacitación no oficializada.
- Licencia por motivos particulares.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Edición N° 01	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: N° 0174-2024
---	---	--

Artículo 43.- Licencia por el ejercicio de la función pública

43.1. Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a los servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes o regidores; gobernador o consejero regional, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

43.2. Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos. En caso de que el servidor resultase elegido, dicha licencia mantendrá su vigencia mientras dure su función congresal.

Artículo 44.- Licencia otorgada por la entidad

44.1. Para el caso de los servidores adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, la licencia por designación en cargos de confianza en otras entidades del sector público podrá ser aprobada hasta por el tiempo que dure la designación y deberá especificar en la solicitud si la licencia es con goce o sin goce de remuneración.

44.2. Esta licencia requiere autorización previa de la autoridad competente en todos los casos.

Artículo 45.- Licencia por capacitación no oficializada

45.1. La licencia por capacitación no oficializada puede ser otorgada a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o no hayan sido organizados por LA MUNICIPALIDAD, teniendo en consideración para su otorgamiento o denegatoria las necesidades de servicio.

45.2. La solicitud para este tipo de licencias deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días hábiles al inicio de la capacitación, acompañada del temario que acredite su pedido.

45.3. El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso autorizado previamente.

Artículo 46.- Licencia por motivos particulares

46.1. Las licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares podrán ser otorgadas hasta por noventa (90) días calendario en el periodo de un (1) año,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, considerándose acumulativamente todas las licencias que tuviese durante el año; sin embargo, el otorgamiento de licencia no podrá ser concedido por un periodo mayor a la de la vigencia del último contrato o adenda suscrito por el solicitante.

46.2. La solicitud de la licencia debe ser presentada por escrito en mesa de partes, con una anticipación de cinco (05) días hábiles, dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con el V° B° de su jefe inmediato, para su otorgamiento correspondiente. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública, para ningún efecto.

Sub Capítulo Cuarto: De los permisos

Artículo 47.- Permiso

47.1. El permiso es la autorización que se otorga al servidor para no concurrir al centro de trabajo por horas en un día de trabajo de la jornada laboral.

47.2. El trámite para la obtención del permiso se inicia a petición de parte y su aprobación está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

47.3. El permiso se inicia después de la hora de ingreso a laborar.

44.4. La sola presentación de la solicitud de permiso no da derecho al goce del mismo. Si el servidor no concurriera a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.

47.5. Los permisos que regula el presente sub capítulo son otorgados a los servidores indistintamente que se encuentren adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 o N° 1057.

Artículo 48.- Tipos de permisos

Los permisos se clasifican en:

- Permisos con goce de remuneraciones.
- Permisos sin goce de remuneraciones.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

Artículo 49.- Alcance de los permisos

49.1. El permiso se inicia después de la hora de ingreso, sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

49.2. El permiso se otorgará previa presentación del Formato I - "Papeleta de Autorización" a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la cual deberá contar necesariamente con el V° B° del Jefe inmediato. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, pero el Jefe Inmediato autoriza con posterioridad su ausencia dentro del mismo día del permiso, ésta se considerará como justificada, de lo contrario se considerará como falta injustificada y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes. Con excepción del permiso por docencia o estudios universitarios y el permiso por lactancia, que se otorgará con documento correspondiente emitido por la Sub Gerencia de Recurso Humanos, previa presentación del escrito del servidor(a) solicitante.

Sub Capítulo Quinto: De los permisos con goce de remuneraciones

Artículo 50.- Tipos de permisos con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones son los siguientes:

- Por enfermedad.
- Por maternidad o gravidez.
- Por Capacitación Oficializada.
- Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Por función edil.
- Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Artículo 51.- Permiso por enfermedad

El permiso por enfermedad se otorga al servidor para concurrir al centro asistencial de su preferencia público o privado, debiendo a su retorno acreditar la atención médica recibida con la constancia firmada por el médico tratante u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174-2024

Artículo 52.- Permiso por maternidad o gravidez

El permiso por maternidad o gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, la Entidad Prestadora de Salud (EPS) o el centro de salud de su preferencia; debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia de atención del médico tratante y la cita médica otorgada u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

Artículo 53.- Permiso por capacitación oficializada

53.1. El permiso se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, cursos de especialización, diplomados o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor o al quehacer de la institución.

53.2. Se considera permiso por capacitación oficial cuando el evento cuente con el auspicio de la institución, el servidor sea propuesto para participar en dicho certamen y/o la actividad haya sido incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas.

Artículo 54.- Permiso por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones

El permiso por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir a un lugar ubicado dentro de la localidad en la que se encuentra su centro de labores a fin para resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra de naturaleza similar.

Artículo 55.- Permiso por docencia o estudios superiores

55.1. El permiso por docencia o estudios universitarios se otorga a los servidores que ejerzan la docencia universitaria o sigan **estudios superiores** hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario, caso contrario son deducidas de sus remuneraciones.

55.2. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 46 del presente Reglamento, respecto del permiso por docencia o estudios superiores, el servidor solicitará mediante un escrito dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y para su otorgamiento la solicitud deberá contener:

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174-2024

- Copia fedateada de la ficha de matrícula, constancia de estudios u otro documento que acredite su condición de docente o alumno, según corresponda.
- Horario de clases expedido por el centro de estudios.
- Carta de compromiso sobre compensación horario, señalando las horas solicitadas como permiso y en las que se realizará la compensación.

Artículo 56.- Permiso por representación sindical

Los dirigentes sindicales tienen derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.

Artículo 57.- Permiso por lactancia

57.1. El permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post natal, por una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. Se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.

57.2. La hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.

57.3. El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una (1) hora por día. El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante Ley N° 27240 es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

El jefe inmediato de la madre servidora brindará las facilidades correspondientes para el uso del lactario, que esta a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Y, en los casos donde no haya lactario en el centro de labores, la madre servidora podrá acudir al lactario más cercano de la municipalidad.

57.4. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

57.5. La madre servidora solicitará el otorgamiento de la lactancia materna mediante un escrito dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando copia del DNI de su hijo (a) recién nacido.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

La madre servidora y el jefe inmediato, en donde labore la solicitante podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido en el párrafo precedente, debiendo comunicar el referido acuerdo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien emitirá documento correspondiente otorgando el horario de la lactancia.

Artículo 58.- Permiso por función edil

El permiso por función edil se otorga al servidor que acredite haber sido elegido regidor municipal para que desempeñe dicha función. El permiso otorgado es de hasta 20 (veinte) horas semanales.

Sub Capítulo Sexto: De los permisos sin goce de remuneraciones

Artículo 59.- Tipos de permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones son descontados al mes siguiente de producido el evento, y son los siguientes:

a) Por motivos particulares

Este tipo de permiso es otorgado a los servidores para atender asuntos particulares debidamente sustentados.

Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral vigente. Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones.

b) Por capacitación no oficializada

Se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la municipalidad, ni el servidor es propuesto por la entidad.

Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente. No pueden otorgarse por más de un evento al año a un mismo servidor, encontrándose además supeditados a la conformidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 01742024

CAPITULO V DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Sub Capítulo Primero: Disposiciones aplicables a las acciones de desplazamiento del personal de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728

Artículo 60.- Acciones de desplazamientos admitidas

60.1. Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, son los siguientes:

- a) Desplazamiento temporal
- b) Permuta
- c) Rotación
- d) Designación
- e) Encargo
- f) Comisión de Servicios
- g) Desplazamiento a otra entidad pública

60.2. Los desplazamientos enunciados en el numeral precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 61.- Desplazamiento temporal

61.1. Los requisitos, condiciones, procedimiento y niveles de aprobación para los desplazamientos temporales de personal, serán los que establezcan las disposiciones institucionales y las de alcance general sobre la materia.

61.2. Precísese que el desplazamiento temporal procede por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, con indicación expresa de la fecha de su inicio y término.

Artículo 62.- Permuta

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

Artículo 63.- Rotación

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. Requiere la autorización de la autoridad competente. La Subgerencia de Recursos Humanos formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor.

Artículo 64.- Designación

64.1. Mediante la designación, el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección por decisión de la autoridad competente.

64.2. A través de esta modalidad de desplazamiento se designan los cargos jefaturales que no han sido calificados como de confianza. La delegación de facultades en este último caso se regula por las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 65.- Encargo

65.1. El encargo es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directiva ante la ausencia del titular a quien le fueran asignadas.

65.2. El encargo es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un ejercicio presupuestal. Puede ser renovado por resolución de la autoridad competente.

65.3. Son requisitos para la procedencia del encargo: i) que el servidor tenga una relación laboral a plazo indeterminado; ii) que se formalice mediante resolución debidamente sustentada; iii) que exista cargo y plaza vacante presupuestada; y, iv) que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo materia de encargo.

Artículo 66.- Comisión de servicios

66.1. La comisión de servicios es la acción de personal que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo, dispuesta por su gerente o subgerente para realizar funciones directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

66.2. Se realiza en razón a necesidades del servicio, debidamente fundamentada, sustentada y autorizada por su subgerente o gerente. La comisión de servicios puede conllevar el traslado del servidor dentro o fuera de la

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

localidad en donde presta servicios, e incluso en el extranjero; siendo de aplicación a este último caso las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

66.3. En caso la comisión de servicios sea por un (01) día o más días, el subgerente o gerente deberá comunicar con una anticipación mínima de 24 horas, mediante memorándum a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 67.- Desplazamiento a otra entidad pública

67.1. En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del Sector Público, sin exceder el periodo de un año.

67.2. Esta acción de personal será aprobada por la Gerencia Municipal, y autorizada mediante resolución de la autoridad competente.

67.3. Se regula de acuerdo a los límites y condiciones establecidos en la normativa sobre la materia.

Sub Capítulo Segundo: Disposiciones aplicables a las acciones de desplazamiento del personal del Decreto Legislativo N° 1057

Artículo 68.- Acciones de desplazamientos admitidas

68.1. Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 son los siguientes:

- a) Designación Temporal
- b) Rotación Temporal
- c) Comisión de Servicios

68.2. Los desplazamientos enunciados en el numeral precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 69.- Designación temporal

La designación temporal podrá emplearse para actuar como representante de la municipalidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados, como directivo superior o empleado de confianza.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

Artículo 70.- Rotación temporal

La rotación temporal al interior de la entidad podrá emplearse para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario y dentro de la vigencia del contrato.

Artículo 71.- Comisión de Servicios

La comisión de servicios podrá emplearse para ocasiones en las que se requiera que el servidor realice temporalmente funciones fuera del lugar habitual de trabajo, conllevando su traslado dentro o fuera de la localidad en donde labora e incluso en el extranjero; hasta por un plazo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad y dentro de la vigencia del contrato.

CAPITULO VI DESCANSO VACACIONAL

Artículo 72.- Descanso vacacional

- 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. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.
- Tratándose de servidores civiles cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, se requiere haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período; para los servidores civiles cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, se requiere haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.
- El Rol Anual de Vacaciones para el caso de servidores civiles sujetos a los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, es elaborado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con los Gerentes, Sub Gerentes o jefes de las unidades orgánicas, considerando las necesidades del servicio y el interés particular de los servidores, es aprobado en el mes de noviembre del año anterior por Gerencia Municipal. Asimismo, el goce del derecho vacacional es irrenunciable, por lo tanto, no genera derecho a compensación, salvo en casos de renuncia o fallecimiento del servidor.
- 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos, la modificación del rol de vacaciones por solicitud enviada por parte del servidor o por la

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

suspensión del descanso vacacional por necesidad de servicio; el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce coordinando la fecha próxima del descanso físico vacacional. Corresponde al jefe inmediato del servidor comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

- e) Para el caso de servidores que desempeñan cargos directivos, que hagan uso de su descanso vacacional en el mes programado, presentarán su solicitud que debe contener la visación del Jefe inmediato, con una anticipación no menor a diez (10) días, proponiendo la encargatura correspondiente; se tramita a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.
- f) 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, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- g) 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.
- h) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- i) Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.
- j) Cuando existan situaciones relacionadas a las vacaciones trucas y/o no gozadas, el cálculo de la compensación que corresponde, se ceñirá a las reglas específicas definidas en las normas que regulan los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, Ley N° 30057, y al Decreto Supremo N° 420-2019-EF y sus modificaciones.

Artículo 73.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional

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

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio, para fraccionarlos por periodos inferiores a siete (7) días, es solicitado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta el

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con V°B° del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

- c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 74.- Criterios para la Programación del Descanso Vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.

CAPITULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 75.- De la remuneración

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos.

Artículo 76.- Descuentos

La Municipalidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o aquellos que autorice expresamente

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

y por escrito el servidor, limitados éstos últimos a la cuota sindical, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF.

Artículo 77.- Imposibilidad de percibir doble ingreso

77.1. El servidor no puede percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.

77.2. Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación a tiempo completo en más de una entidad pública a la vez, así como la percepción simultánea de ingresos con la pensión por servicios prestados o financiados por el Estado. Quedan exceptuados de lo previsto en el presente artículo, los ingresos percibidos por el ejercicio de la función docente y las dietas por participación en uno (1) de los directorios de empresas, entidades estatales o en Tribunales Administrativos; así como los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas que presten servicios en la MUNICIPALIDAD en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana, la seguridad nacional y los servicios administrativos.

CAPITULO VIII DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 78.- Alcances de la capacitación

78.1. La Municipalidad promueve la capacitación como un proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través de cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alienada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

78.2. El proceso de la capacitación, su importancia y su contribución a la mejora del desempeño aplicando conocimientos y habilidades adquiridos en el desempeño del puesto.

78.3. La importancia de la capacitación es la mejora del desempeño de los servidores civiles y en el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 79.- Alcances de la evaluación de desempeño

El Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

desarrolla a través de etapas. En la Retroalimentación se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) de cada entidad.

Artículo 80.- Sistema de evaluación

La Municipalidad implementa el sistema de gestión del rendimiento de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR o de acuerdo a los modelos de evaluación de desempeño que apruebe Entidad.

Artículo 81.- Objetivos de la capacitación

La capacitación de los servidores de la entidad persigue los siguientes principales objetivos:

- Fomentar la capacitación y formación laboral como mecanismo continuo de superación profesional y desarrollo personal, con el fin de mejorar la productividad y calidad del trabajo, así como contar con personal calificado y multifuncional.
- Incrementar y ampliar los conocimientos técnicos a fin de viabilizar la solución de problemas de gestión en lo referente a la prestación de servicios al público en general.
- Procurar que los servidores de la entidad se constituyan en personal especializado en materia administrativa.
- Mantener actualizado a los servidores de La Municipalidad en lo referente a los avances técnicos y tecnológicos aplicables al quehacer institucional.

Artículo 82.- Del Plan de Desarrollo de las Personas

82.1. Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la Municipalidad, en todas sus áreas y dependencias. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

82.2. El Plan de Desarrollo de las Personas tiene vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal.

82.3. El proceso para su planificación, elaboración, aprobación y ejecución se rige por lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE o la norma que la sustituya o reemplace.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 01742024

Artículo 83.- De los tipos de capacitaciones que programe la Municipalidad

83.1. Las capacitaciones que se programen en favor de sus servidores serán de Formación Laboral.

83.2. La Formación Laboral tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan. Este tipo de capacitación se aplica para el cierre de brechas de conocimiento o competencias, así como para la mejora continua del servidor respecto de sus funciones concretas y de las institucionales de la Municipalidad.

Las capacitaciones referidas podrán realizarse a través de eventos organizados internamente por la entidad o de manera externa a través de entidades públicas o privadas, de los niveles local, nacional e internacional, según corresponda.

Artículo 84.- Obligaciones del servidor seleccionado para la capacitación

84.1. Es obligación del servidor seleccionado participar en los programas de capacitación organizados por la Municipalidad para los que sean seleccionados, constituyendo demérito la negativa injustificada para realizar la capacitación.

84.2. También constituyen demérito las siguientes acciones:

- La inasistencia al curso injustificadamente.
- El abandono del curso injustificadamente.
- Las tardanzas reiteradas en forma injustificada.
- La desaprobación de los cursos.

84.3. El servidor seleccionado podrá presentar la justificación de la inasistencia, abandono o tardanzas a los cursos de capacitación por cuenta de la Municipalidad, debidamente sustentada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho ante la Subgerencia de Recursos Humanos.

84.4. Todo servidor que haya participado en programas de capacitación por cuenta de la Municipalidad, se encuentra obligado a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad, en los términos previstos por este.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

84.5. Las restantes obligaciones que resulten aplicables a los programas de capacitación desarrollados por la Municipalidad serán desarrolladas en el Plan de Desarrollo de las Personas al que hace referencia el presente capítulo.

Artículo 85.- Supuestos que materializan la devolución del monto que hubiere irrogado la capacitación

85.1. El servidor seleccionado para participar en los programas de capacitación, deberá suscribir el Formato IV “Acta de compromiso como servidor beneficiario de capacitación” por el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo previsto en dicho documento.

El servidor beneficiario de capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado. Según lo que determina en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, según se especifica en el numeral 6.4.2.3 de la norma citada en lo que respecta a los compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación.

85.2. En caso no cumpliera con el compromiso de permanencia en razón a renuncia voluntaria o durante el periodo de la capacitación cese el vínculo laboral por causa imputable al servidor, este deberá devolver a la Municipalidad el monto total que hubiera irrogado la capacitación según lo previsto en el referido Formato IV “Acta de compromiso como servidor beneficiario de capacitación”.

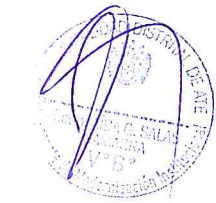
85.3. También procederá la devolución del monto total que hubiera irrogado la capacitación, en aquellos casos en que el servidor hubiera incurrido en las causales de demérito señaladas en el artículo precedente, salvo que haya presentada la justificación correspondiente del demérito incurrido según el numeral 84.3 del presente Reglamento.

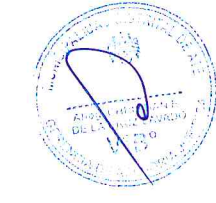
CAPITULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Artículo 86.- Atribuciones de la Municipalidad

86.1. Dictar las directivas o disposiciones internas para el desarrollo de las funciones o labores de los servidores civiles.





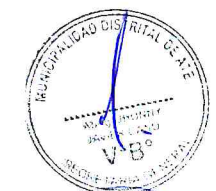




- 86.2. Determinar las oportunidades de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
 - 86.3. Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y el Plan de Desarrollo de Personas.
 - 86.4. Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 86.5. Supervisar a través de sus colaboradores debidamente acreditados el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y salud en el Trabajo por parte del personal de la entidad; así como del personal contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios, proveedores, clientes y visitantes.
 - 86.6. Someter a procedimiento administrativo disciplinario a los servidores civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública.
- Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

Artículo 87.- Son obligaciones de la Municipalidad Distrital de Ate:

- 87.1. Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- 87.2. Capacitar a los servidores civiles en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de Personas aprobado por la Municipalidad.
- 87.3. Propiciar una cultura de respeto a la dignidad humana con la finalidad de mantener el clima laboral.
- 87.4. Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes.
- 87.5. Fomentar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus funciones dentro del centro de trabajo o con ocasión del mismo.
- 87.6. Hacer cumplir el contenido del Reglamento Interno de Seguridad Salud en el Trabajo- RISST, manifestando un compromiso visible con las políticas de Seguridad y Salud.
- 87.7. 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.
- 87.8. Involucrar a todos los servidores civiles de la entidad a participar activamente en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- 87.9. Capacitar en aspectos de seguridad y salud en el trabajo a los servidores civiles de la entidad, predominantemente a los miembros Titulares y Suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 87.10. Disponer y brindar las facilidades para la elaboración de las matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPER de los puestos de trabajo de la entidad, así como su actualización cuando sea necesaria.
- 87.11. Promover sinergias entre las organizaciones representativas de los servidores civiles de la entidad, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174-2024



- 87.12. Evaluar periódicamente las acciones ejecutadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de optimizarlas.
 - 87.13. Implementar las recomendaciones, producto de evaluaciones, recibidas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, disponiendo su constante seguimiento.
 - 87.14. Establecer programas sostenibles de prevención en seguridad y salud en el trabajo.
 - 87.15. Velar y exigir el cumplimiento de las normas legales de seguridad y salud en el trabajo, así como el cumplimiento de lo dispuesto en el presente RISST.
 - 87.16. Facilitar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las actividades de control, inspecciones, autoevaluaciones y auditorías
- Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

CAPITULO X

DISPOSICIONES SOBRE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES EN LA ENTIDAD

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil. Comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

El Subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales comprende las relaciones que se establecen entre LA MUNICIPALIDAD y los servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal.

Relaciones laborales individuales y colectivas: la Sub Gerencia de Recursos Humanos realiza actividades de prevención y resolución de conflictos. Comprendiendo las relaciones individuales, por las cuales cada servidor recurre por sus propios intereses o por la vulneración de sus derechos en temas de incorporación, compensación, sindicación, desvinculación u otros. Incluye las funciones que establece la ley en cooperación con el Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, comprende las relaciones colectivas, en cuyo caso las organizaciones de servidores (sindicatos, gremios, asociaciones u otros), recurren por los intereses del colectivo al que representan, como el derecho de sindicación, negociación colectiva, derecho de huelga, solución de controversias, entre otros.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174-2024

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): la Sub Gerencia de Recursos Humanos ejecuta actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente.

Bienestar Social: la Sub Gerencia de Recursos Humanos ejecuta programas que comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.

Cultura y Clima Organizacional: la Sub Gerencia de Recursos Humanos promueve los procesos de:

- Cultura Organizacional:** a través de diversas actividades se fomenta la identificación del servidor con su entidad basándose principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros,
- Clima Organizacional:** la Sub Gerencia de Recursos Humanos orienta a mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo. Asumiendo compromiso de la alta dirección para el desarrollo de este proceso, la medición y análisis del clima organizacional, la comunicación de resultados y el desarrollo de planes de acción de mejora del proceso.

Comunicación Interna: La Sub Gerencia de Recursos Humanos transmite y comparte mensajes dirigidos al servidor civil, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar visión, propósito e interés. Comprende el diagnóstico de necesidades de comunicación, la identificación de la audiencia de interés, definición del mensaje, identificación de los medios o canales de comunicación, el período o momento oportuno para transmitir el mensaje, la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas y los planes de acción de mejora del proceso.

Artículo 88.- De la Sub Gerencia de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, brinda apoyo a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Ate en los casos que requieran orientación para el trámite de prestaciones asistenciales, promoviendo actividades culturales,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.

Artículo 89.- Del CAFAE.

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

CAPITULO XI DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 90.- De los derechos

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente, específicamente en los siguientes casos:

- 90.1. Percibir sus remuneraciones, bonificaciones y otros conforme a ley.
- 90.2. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un buen clima laboral.
- 90.3. Gozar de un día de permiso con goce haber por onomástico.
- 90.4. Tener un ambiente adecuado para el desarrollo de sus funciones cautelando su seguridad y salud.
- 90.5. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médico recibidos.
- 90.6. Recibir menciones, distinciones o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- 90.7. Tener el documento que lo identifique como servidor de la Municipalidad (Fotocheck),
- 90.8. Solicitar Constancia de Trabajo, así como recibir su Certificado de Trabajo al término de su vínculo laboral.
- 90.9. A la capacitación, de acuerdo a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional, técnico o laboral.
- 90.10. 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.
- 90.11. Observar las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174-2024

90.12. Comunicarse libremente con los inspectores de trabajo, aun sin la presencia del empleador.

90.13. Acceder a la información, consultar, participar y recibir formación en materia preventiva; y ejercer la vigilancia de su estado de salud.

90.14. Paralizar sus actividades en salvaguarda de su salud e integridad cuando en el desarrollo de estas se presenten riesgos graves e inminentes.

90.15. Participar activa y responsablemente en la capacitación y difusión de las normas, programas y planes de seguridad y salud.

90.16. Elegir a su representante para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los mecanismos dispuestos por ley.

90.17. Los servidores civiles, tiene derecho a la protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

90.18. Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que se le suministre.

90.19. Acatar las normas de seguridad y prestar la máxima colaboración en Casos de Siniestros o Situaciones de Riesgo, relacionados con el personal o instalaciones de la municipalidad.

90.20. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en la carpeta personal, a fin que no pueda ser conocida fuera del ámbito laboral, salvo por mandato judicial o administrativo de acuerdo a Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.

90.21. Recibir charlas, capacitaciones relacionadas con los objetivos institucionales para el mejor desempeño en sus labores.

90.22. Otras que se deriven específicamente del contrato de trabajo.

Artículo 91.- De las obligaciones

Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Ate:

91.1. Concurrir puntualmente al centro de trabajo.

91.2. Utilizar los equipos de protección personal.

91.3. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.

91.4. Portar el fotocheck en lugar visible.

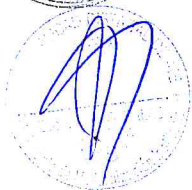
91.5. Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia.

91.6. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta.

91.7. Participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendio, casos de emergencia o primeros auxilios.

91.8. Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024



91.9. Difundir los conocimientos adquiridos, en las charlas o capacitaciones promovidas por la Municipalidad, en beneficio de ésta.

91.10. Cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles; directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad Distrital de Ate.

91.11. Cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo.

91.12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, asumiendo actitudes preventivas en todas las tareas que deban emprender, priorizando las actividades que protejan a los servidores y los bienes de la Municipalidad.

91.13. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.

91.14. Cumplir con los estándares, procedimientos estándares de trabajo seguro y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud.

91.15. Ser responsables de su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.

91.16. Ser responsables por la conservación de su propia salud.

91.17. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando los datos que conozca contribuyan al esclarecimiento de las causas que lo originaron.

91.18. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa o cuando se lo requiera la Entidad, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.

91.19. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Municipalidad o la Autoridad Administrativa de Trabajo.

91.20. Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

91.21. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Entidad conforme a la normativa vigente sobre la materia.

91.22. Las que se señale en el presente Reglamento y la ley en cuanto fueran aplicables.

Artículo 92.- De las prohibiciones

92.1. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.

92.2. Usar el correo institucional para asuntos ajenos a las labores asignadas

92.3. Realizar actos de hostigamiento sexual.

92.4. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en las instalaciones de la Municipalidad de Ate.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174-2024

92.5. Recibir obsequios o compensación económica de parte de usuarios o terceras personas por la tramitación, aceleración de expedientes u otros por el desempeño de sus funciones.

92.6. Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que la dañen.

92.7. Operar, maniobrar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizado.

92.8. Intervenir en actividades o labores no autorizadas.

92.9. Desplazar, dañar, alterar o perjudicar, ya sea por acción u omisión, cualquier sistema, aparato o cualquier maquinaria o implemento de trabajo.

92.10. Iniciar sus labores sin tener en uso sus dispositivos y Equipos de Protección Personal asignados.

92.11. Dejar de usar repentinamente los Equipos de Protección Personal y colectiva, durante el desarrollo de sus actividades.

92.12. Negarse a utilizar los Equipos de Protección Personal asignados para sus actividades.

92.13. Utilizar durante el desarrollo de sus labores dispositivos electrónicos portátiles o de bolsillo (ejemplo: MP3, MP4, celulares con fines musicales u otros) ajenos a sus funciones y que puedan distraerle de la presencia u ocurrencia de riesgos inminentes.

92.14. Otras que señale la ley.

CAPITULO XII DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 93.- Compensaciones no económicas

La Municipalidad fijará las compensaciones no económicas de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y de infraestructura, considerando lo siguiente:

- a) Reconocimientos o distinciones.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los servidores y su familia.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d) Convenios de cooperación interinstitucional con entidades y/o con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores.
- e) Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función o actividad que se les encomiende.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

Artículo 94.- Implementación de los reconocimientos o distinciones

94.1. La Municipalidad puede otorgar reconocimientos no económicos a los servidores que destaquen durante el año calendario.

Los reconocimientos no económicos otorgados constituyen méritos personales del servidor registrándose en su respectivo legajo personal.

94.2. El reconocimiento de un servidor es aprobado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a propuesta debidamente sustentada del jefe inmediato.

94.3. El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en alguno de los siguientes supuestos:

- Constituye una conducta ejemplar para la población laboral.
- La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales. El hecho destacado que redunde en beneficio de la municipalidad.
- El acto que mejore la imagen institucional en la colectividad.
- Años de servicios en la entidad.

CAPITULO XIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS LEVES Y SANCIONES

Sub Capitulo Primero: Disposiciones Generales

Artículo 95.- Del régimen disciplinario

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Artículo 96.- Facultad disciplinaria

96.1. Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la Municipalidad y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

96.2. Para efectos del ejercicio de la facultad disciplinaria de la Municipalidad, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174-2024

establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y secuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 97.- Principios de la facultad disciplinaria

La facultad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, irretroactividad, razonabilidad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, culpabilidad y non bis in ídem.

Artículo 98.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

98.1. La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la Municipalidad a sus servidores ante la comisión de faltas disciplinarias reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, cometidas en el ejercicio de las funciones asignadas o durante el período de prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

98.2. La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

Sub Capítulo Segundo: De las faltas disciplinarias

Artículo 99.- Falta disciplinaria

99.1. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por la Municipalidad.

99.2. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

99.3. Las faltas disciplinarias se clasifican en graves y leves, conforme se detalla en los artículos siguientes.

Artículo 100.- De las faltas disciplinarias

Son faltas disciplinarias susceptibles de imposición de las sanciones de amonestación escrita, verbal, suspensión, destitución y/o inhabilitación, las que

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

se encuentran previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en el numeral 98.2 del artículo 98° y los artículos 99° y 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil.

Artículos 101.- Faltas leves que podrán ser sancionadas con amonestación verbal y/o escrita

101.1. No usar fotocheck durante la jornada laboral.

101.2. Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, sin la autorización a excepción del personal directivo con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

101.3. Excederse en el horario establecido para el refrigerio.

101.4. No incorporarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

101.5. Mantener equipos informáticos, eléctricos u otros similares, encendidos una vez concluida su labor.

101.6. Ingerir alimentos en horas no autorizadas.

101.7. Almacenar alimentos u otros elementos ajenos a la finalidad del lactario institucional.

La reincidencia de la falta leve podrá ser pasible de la aplicación de una sanción de mayor gravedad, conforme a los criterios de graduación previstos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

CAPITULO XIV DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 102.- Causales de extinción del vínculo laboral

Son causales de extinción de la relación laboral con LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo a cada régimen laboral, los siguientes:

- El fallecimiento del servidor.
- Extinción de la entidad contratante.
- La renuncia del servidor.
- Mutuo disenso.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

- e) La culminación de contratos sujetos a modalidad.
- f) El cese de confianza del servidor, en el caso de cargos directivos y de confianza.
- g) Por jubilación del servidor, conforme a la normativa sobre la materia.
- h) La incapacidad permanente del servidor.
- i) Inhabilitación judicial.
- j) Inhabilitación administrativa para el desempeño de función pública, dispuesta por la Contraloría General de la República.
- k) La destitución o despido del servidor, en aplicación de las sanciones previstas en la normativa correspondiente, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- l) Resolución arbitraria o injustificada.
- m) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- n) Vencimiento del plazo del contrato.
- o) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296°, 296-A° primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B°, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393-A°, 394°, 395°, 396°, 397°, 397-A°, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4-A° del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- p) Otras causales que así lo expresen o se deduzcan de su contenido.

Artículo 103.- Disposiciones aplicables a la renuncia

103.1. El servidor que desee formular renuncia está obligado a cursar aviso de manera expresa y por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

103.2. En dicho escrito, el servidor podrá también solicitar la exoneración del plazo señalado en el numeral precedente, siendo facultad de la Municipalidad aceptar, parcialmente o denegar dicha solicitud, debiendo cursar respuesta escrita al servidor.

103.3. La solicitud del servidor para la exoneración del plazo se entenderá aceptada de no mediar respuesta escrita de la Municipalidad dentro del tercer día de recibida dicha solicitud.

Artículo 104.- De la entrega de cargo

104.1. Producida la extinción del vínculo, el ex servidor está obligado a:

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

No revelar, entregar o poner a disposición de terceros salvo autorización expresa de la entidad, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general toda la información a la que haya tenido acceso o la que haya producido con ocasión del servicio que prestó. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de la extinción del vínculo laboral, a realizar la entrega del documento de identificación institucional (Fotocheck), los bienes inventariados recibidos para el cumplimiento de sus funciones y el informe de estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad.

Dejar la información magnética contenida en su CPU, a disposición de la Entidad, no debiendo manipularla, ni borrarla, toda vez que dicha información es de propiedad de la Entidad.

104.2. Para el cumplimiento de las formalidades aplicables a la labor descrita en el numeral precedente, se deberán seguir las disposiciones de la norma que regule la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad.

104.3. Verificada la entrega de cargo en los términos y plazos previstos en la norma a la que hace referencia el numeral precedente, corresponde el pago de beneficios sociales y/o vacaciones trucas a que tenga derecho el ex servidor de acuerdo a la normativa aplicable, en el plazo máximo de la siguiente o inmediata oportunidad en la que ordinariamente se abona la retribución al personal de la Institución.

CAPITULO XV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 105.- 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, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

Artículo 106.- De las manifestaciones de Hostigamiento Sexual

106.1 El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- 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.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4° de la Ley N° 27942

106.2. La Municipalidad Distrital de Ate previene y prohíbe cualquier tipo de hostigamiento sexual máxime en las instalaciones de trabajo municipal.

106.3. Los Funcionarios, Directivos, Servidores de Confianza y Servidores Civiles Públicos, que incurran en actos de hostigamiento sexual serán sancionados siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, remitiéndose a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

106.4. Las denuncias por hostigamiento sexual pueden presentarse en forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD de la Municipalidad Distrital de Ate.

En el caso de denuncia verbal, se canaliza a través de la presentación del Formato II "Denuncia Hostigamiento Sexual".

Si la denuncia por hostigamiento sexual es formulada por un Directivo o cualquier otro servidor civil, se le dará el mismo tratamiento.

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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

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

106.6. Sin perjuicio de los procedimientos regulados en el presente reglamento, las víctimas de hostigamiento sexual, tienen a salvo el derecho de recurrir al proceso especial del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

CAPITULO XVI

LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 107.- De la Seguridad y Salud en el Trabajo

107.1. La Municipalidad Distrital de Ate tiene el compromiso de preservar la seguridad, la salud, mejorar las condiciones de vida de los servidores civiles y conservar el medio ambiente; asimismo tiene como política promover y fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales generando condiciones de trabajo en ambientes seguros y saludables; a su vez dota de implementos de seguridad a los trabajadores, con la respectiva inducción de uso.

107.2. Todos los servidores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Municipalidad Distrital de Ate.

107.3. Asimismo, el servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencia que pudieran generar dichas enfermedades.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

CAPITULO XVII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, queda encargada de difundir y distribuir el presente Reglamento para conocimiento de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate, así como a todos aquellos que posteriormente ingresen al servicio.

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.

TERCERO. – Al inicio del vínculo laboral los trabajadores de la Municipalidad deberán presentar en forma obligatoria la Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, conforme al formato adjunto como Formato III del presente Reglamento. En caso, de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

CUARTO. - El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles 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.

QUINTO. - Se faculta a la Gerencia de Administración y Finanzas para que con Resolución respectiva dicte las medidas complementarias correspondientes del presente Reglamento.

SEXTO. - Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y, en su defecto, se atenderá a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los criterios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

FORMATO I

PAPELETA DE PERMISO

NOMBRES Y APELLIDOS:			
REGIMEN LABORAL:	D.Leg. 1057		D.Leg. 276
			D.Leg. 728
SUB GERENCIA ORGANICA:			
PERMISO CON GOCE DE HABER:			
Ingreso fuera de tolerancia (pasado los 10 minutos)			
Por enfermedad			
Por maternidad			
Por capacitación Oficializada			
Citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar			
Por representación sindical			
Por función edil			
Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda:			
PERMISO SIN GOCE DE HABER:			
Por asuntos particulares			
Otros:			
JUSTIFICACIÓN:			
FECHA DE PERMISO			
HORA DE INICIO		HORA DE TÉRMINO	

FECHA: _____

.....
Firma del servidor

.....
V°B° del Jefe Inmediato

.....
V°B° SGRH

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición Nº 01	Nº 0174-2024

FORMATO II

DENUNCIA HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Fecha:

Yo,
identificado.....

.....(nombre completo y apellidos, 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)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

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

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

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

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

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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

FORMATO III

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

Señores
Municipalidad Distrital de Ate
Presente.-

Por el presente documento yo, identificado(a) con DNI
N° domiciliado en

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en concordancia con numeral 12.6 del artículo 12° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, y al amparo del artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO

SI ☐

NO ☐

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos – REDAM.

Firma
DNI N°

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:
	Edición N° 01	N° 0174-2024

FORMATO IV

ACTA DE COMPROMISO COMO SERVIDOR BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participa voluntariamente:

Apellidos y Nombres	
Puesto o cargo	
Órgano o Unidad Orgánica	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. Costos Indirectos: () Monto: S/.
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral

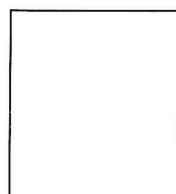
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la entidad establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el porcentaje de asistencia establecido y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
- Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

- En el caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.

Firma
DNI N°



Huella digital

